



گزیده دانش شغلی نگهبانی – مباحث مقدماتی

صنعت آب و فاضلاب

ویرایش اول

طرح صلاحیت حرفه‌ای صنعت آب و برق – پژوهشگاه نیرو
تابستان ۱۴۰۵

کلیه حقوق قانونی این اثر متعلق به پژوهشگاه نیرو است.

حفاظت اسناد و آموزش

شرح وظایف حوزه اسناد، آموزش و ارزیابی عملکرد می‌توان به شرح ذیل نام برد :

وظایف تخصصی:

۱- تشکیل پرونده های جدید ورود

۲- بازنگری و پالایش پرونده های پرسنلی و تکمیل آنها

۳- ثبت نامه های وارده و ارسال نامه های محرمانه شرکت (انسجام بخشی دسترسی به نامه های محرمانه)

۴- جلسه با مدیران عامل شرکت های تابعه در خصوص حل و فصل معضلات و مشکلات موجود در دبیرخانه محرمانه و واحد اسناد

آن شرکت

۵- پیگیری و رفع نقاط ضعف، آسیب های متصوره در حوزه ی حفاظتی اسناد، مدارک و اطلاعات طبقه بندی شرکت های

زیرمجموعه (جلوگیری از آسیب ها و مخاطرات احتمالی)

۶- نظارت، بازرسی و ارزیابی عملکردی حوزه حفاظتی و حراستی از اسناد و اطلاعات حراستهای تابعه و وابسته مطابق چک لیستهای

حفاظت اسناد

۷- آگاه سازی مدیران و پرسنل این شرکت و حراست شرکت های زیرمجموعه نسبت به تهدیدها و آسیب های پیش رو در مورد

اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده (جلوگیری از آسیب ها و مخاطرات احتمالی)

۸- ضرورت احصاء و ثبت دقیق محتویات اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در محل نگهداری بایگانی فیزیکی (موضوعی) }

بروزرسانی اطلاعات }

۹- ساماندهی و اطلاعات مهرهای تعهد آور

۱۰- تشکیل کارگروه تخصصی حفاظت اسناد (بررسی چالش های پیش رو اسناد و تبادل اطلاعات در حوزه صنعت آب و برق)

۱۱- انجام برنامه های عملیاتی وزارت نیرو (اعمال دستورالعمل ها و آیین نامه های ابلاغ شده از وزارت نیرو)

۱۲- امحاء اسناد براساس دستورالعمل ابلاغی سازمان اسناد ملی و امحاء مهرهای مستعمل (امحاء بصورت گردش کار سالانه جهت

جلوگیری از بالارفتن حجم بایگانی فیزیکی اسناد)

وظایف عمومی:

۱- شرکت در دوره های آموزشی مرتبط به منظور ارتقاء دانش و مهارت های مورد نیاز شغل.

۲- بهره مندی و بکارگیری نرم افزارهای مرتبط شغلی

۳- پیگیری مکاتبات و سایر مسایل و مشکلات جاری واحد سازمان مربوطه براساس دستور مافوق

۴- همکاری و مشارکت درارایه آمارها وسایر اطلاعات مربوط در ارزیابیها و پاسخگویی های واحد سازمانی

۵- رعایت اصول کیفی در انجام وظایف و مسئولیت محوله به منظور پاسخگویی به نیازمندیهای نظام کیفیت

۶- همکاری و مشارکت فعال در گردآوری، دسته بندی و پردازش اطلاعات شغلی مربوط واریه گزارشات تحلیلی، مقایسه ای و آماری

۷- شرکت در همایشها، سمینارها و دوره های آموزشی مرتبط با زمینه کاری به منظور ارتقاء و بروز رسانی دانش و مهارت های مورد نیاز

۸- بهره مندی و بکارگیری آخرین نرم افزارها و فن آوریهای اطلاعاتی در انجام وظایف شغلی

۹- بررسی و ارزیابی مستمر چگونگی انجام فعالیتهای شغلی واریه باز خوردهای مناسب و به موقع از تنگناها و مشکلات موجود به مقام

بالا تر

۱۰- مشارکت فعال در ارزیابیها و پاسخگویی های واحد سازمانی مربوط واریه گزارشات کارشناسی در این رابطه

۱۱- مطالعه و بررسی های مستمر به منظور آگاهی از قوانین، مقررات، دستورالعملها و استانداردهای شغلی و اجرای آنها

۱۲- بهره مندی و بکارگیری آخرین نرم افزارها و فن آوریهای اطلاعاتی در انجام وظایف شغلی

۱۳- بررسی و ارزیابی مستمر و چگونگی انجام فعالیتهای شغلی واریه باز خوردهای مناسب و به موقع از تنگناها و مشکلات موجود در مقام

بالا تر

۱۴- برگزاری دوره های آموزشی ویژه مدیران و متصدیان مشاغل حساس

۱۵- برگزاری دوره های آموزشی ویژه مدیران و کارشناسان حراست بر اساس تقویم ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح

۱۶- حضور کارکنان حراست در دوره های تخصصی

۱۷- برگزاری نشست های مدیران دفاتر حراست

۱۸- گذراندن ساعت های آموزشی: مدیران حراست ۸۰ ساعت کارشناسان حراست ۶۰ ساعت نگهداران ۲۰ ساعت

حفاظت فیزیکی

شرح وظایف عمومی پرسنل حفاظت فیزیکی

- ۱- حضور به موقع در زمان شروع شیفت کاری
- ۲- همکاران حفاظت فیزیکی موظف هستند با لباسهای متحد شکل (کت و شلوار و پیراهن که بصورت استحقاقی دریافت می کنند) به صورت آراسته در محل کار خود حاضر شوند.
- ۳- تمامی مرخصی ها باید حداقل ۷۲ ساعت قبل از شروع شیفت با مسئول شیفت هماهنگ گردد. (مسئول شیفت موظف است مرخصی نگهبان ها را با مسئول انتظامات ستاد هماهنگ کند)
- ۴- غیبت غیر موجه و بدون هماهنگی در محل کار خود غیبت تلقی می شود و برابر ضوابط با فرد خاطی برخورد خواهد شد. (تذکر، درج در پرونده پرسنلی، کسر حقوق و در صورت تداوم اخراج از محیط کار)
- ۵- نگهبان موظف است طبق لوحه نگهبانی و با هماهنگی سرشیفت راس ساعت در پست تعریف شده حضور داشته باشد و پست مربوطه را از نگهبان قبلی تحویل بگیرد.
- ۶- نگهبانان موظف هستند در آراستگی ظاهری و پاکیزگی البسه کوشا باشند.
- ۷- هرگونه خوردن و آشامیدن و تماشا کردن تلویزیون و استفاده خارج از عرف با تلفن همراه در پست نگهبانی ممنوع بوده و با فرد خاطی برخورد خواهد شد.
- ۸- نگهبانان موظف هستند سلسله مراتب را رعایت نماید و از ایجاد هرگونه حاشیه در محل کار خوداری کند.
- ۹- نگهبانان می بایستی تمام تجهیزات و وسایل مرتبط با پست نگهبانی را سالم تحویل گرفته و به همان صورت به نفر بعدی تحویل دهد.
- ۱۰- نگهبانان موظف به رعایت آیین نامه بهداشتی آسایشگاه نگهبانی (به پیوست) می باشد.
- ۱۱- تکریم کارکنان شرکت و مراجعین بر اساس دوره های آموزشی مرتبط
- ۱۲- استفاده صحیح از بیسیم ها، تست اطمینان از صحت عملکرد، تحویل گیری و تحویل دهی به شیفت بعد
- ۱۳- هر شیفت موظف به تکمیل دفتر ثبت وقایع می باشند

۱-۱۳ دفتر ثبت وقایع شامل مکتوب نمودن موارد ذیل است: ثبت لوحه نگهبانی، ثبت مرخصی های پرسنل، گزارش شیفت شامل گشت

نگهبانی محوطه و پارکینگ، حوادث و اتفاقات، حواشی برخورد با کارکنان، گزارش پلمپ درب های باز و...

۲-۱۳ سرشیفت ها موظف به تحویل و تحول دفتر با امضاء مکتوب می باشند.

وظایف پرسنل نگهبان مستقر در ستاد

۱- نظارت و کنترل بر ورود و خروج وسایل نقلیه

۲- کنترل، هماهنگی و ثبت ورود و خروج ارباب رجوع

۳- کنترل ورود و خروج کارکنان

۴- نظارت و کنترل نحوه ورود و خروج کالاها و ثبت دقیق آنها

۵- گشت زنی در طبقات و کنترل اتاق ها و مبادی ورود و خروج در ساعات غیر اداری

۶- پلمپ کردن اتاقهای باز با هماهنگی سر شیفت بعد از ساعت اداری

نگهبان مستقر در پارکینگ :

۱- کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه مجاز

۲- جلوگیری از تردد وسایل نقلیه غیر مجاز

۳- ثبت ساعت ورود و خروج وسایل نقلیه (در صورت عدم راه اندازی مکانیزه سیستم پلاک خوان)

۴- گشت زنی و ثبت خودروهای راکد و مستقر در پارکینگ (بعد از پایان ساعت کاری)

۵- کنترل وسایل و تاسیسات موجود در پارکینگ

۶- جلوگیری از حضور و ازدحام رانندگان نقلیه در پارکینگ

۷- جلوگیری از شستشو و تعمیر خودروها در پارکینگ توسط کارکنان شرکت

وظایف کارکنان اداری و متصدیان انتظامات

۱- نظارت دقیق بر ورود و خروج کارکنان شرکت

- ۲- کنترل، هماهنگی و ثبت ورود و خروج ارباب رجوع
- ۳- هماهنگی لازم جهت ملاقات ارباب رجوع با کارکنان/مدیران
- ۴- دقت در حفظ و رعایت شئون اسلامی توسط مراجعین و ارائه گزارش به سلسله مراتب اداری
- ۵- ثبت ورود و خروج مدیران شرکت
- ۶- نظارت بر ورود و خروج اجناس (موقت / دائم)
- ۷- جلوگیری از ورود اجناس شخصی کارکنان (لب تاب ، کیسهای کامپیوتر....) به داخل شرکت
- ۸- بایگانی اجناس خارج شده
- ۹- هماهنگی لازم جهت ورود وسایل نقلیه مهمان به داخل شرکت و استفاده از پارکینگ

وظایف مسئولین شیفت

- ۱- چیدمان لوحه نگهداری
- ۲- سرکشی از مواضع پست نگهداری تعریف شده
- ۳- نظارت بر تحویل و تحول پستهای نگهداری
- ۴- تامین نیازمندیهای اولیه نگهداران در محیط کاری
- ۵- کنترل کامل آسایشگاه و مواضع پستی در هنگام تغیر و تحول شیفت
- ۶- داشتن اشرافیت کامل در محل کار و گرفتن گزارش لحظه ای از نگهداران از طریق وسایل ارتباطی
- ۷- ثبت کامل گزارشات جمع آوری شده در دفتر ثبت وقایع
- ۸- داشتن روابط عمومی بالا در برقراری ارتباط با کارکنان
- ۹- حفظ و نگهداری وسایل تحویلی از قبیل موتورسیکلت و بیسیم ها و لوازم دفاعی و ...
- ۱۰- آموزش و آگاهی دادن به نیروهای جدید الورد و آشنایی با مسائل مرتبط کاری

حفاظت کارکنان

شرح وظایف شاغلین حوزه حفاظت پرسنلی اداره کل حراست و امور محرمانه

معاون حفاظت پرسنلی:

- ۱- اجرای آیین نامه ها و دستورالعملهای ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح در کلیه ابعاد پرسنلی
- ۲- نظارت مستمر بر حسن اجرای آیین نامه ها، مقررات، دستورالعملها و طرحهای حراستی ابلاغ شده در کلیه سطوح شرکت
- ۳- ارائه خدمات حراستی مورد نیاز مدیر کل و توجیه مسئولین و پرسنل سازمان نسبت به رعایت مسایل حفاظت پرسنلی، سیاسی، امنیتی و همچنین طرحهای در دست اجرا
- ۴- اعمال تدابیر حفاظتی لازم در زمینه فعالیتهای پرسنلی در محیط به منظور مقابله با عوامل ایجاد نارضایتی، عوامل ضد انقلاب، خرابکاری و جاسوسی طبق ضوابط
- ۵- اعمال کنترلهای لازم در مورد سفرهای خارجی کارکنان و همچنین اتباع بیگانه شاغل یا مرتبط با شرکت بر اساس دستورالعملهای ابلاغی
- ۶- برقراری ارتباط و تبادل اطلاعات در زمینه حفاظت پرسنلی با سایر ارگانهای ذیربط
- ۷- نظارت بر حسن اجرای امور ارجاعی به کارشناسان ذیربط
- ۸- همکاری و اعلام نظر در جهت پیشنهاد انتصاب مشاغل حساس و غیر حساس
- ۹- ارزیابی گزارش عملکرد واحد و کارکنان حوزه حفاظت پرسنلی
- ۱۰- همکاری در برنامه ریزی برای حضور همکاران واحد در دوره های آموزشی تدوین شده در نظام جامع آموزشی
- ۱۱- مشارکت و همکاری با سایر واحدهای حراست در چارچوب اهداف و برنامه های کلی حراست و شرکت
- ۱۲- انجام سایر کارهای محوله و ارجاعی از سوی مدیر کل حراست

کارشناس مسئول تحقیق و بررسی:

- ۱- ارزیابی اطلاعات و گزارشات واصله مربوط به ارتشاء، سرقت اموال دولتی، فساد اخلاقی، قاچاق، و معتادین و ارائه گزارش به مافوق
- ۲- پیگیری نتایج مرتبط با مکاتبات و گردش کارهای متضمن دستور مدیرعامل و سایر مراجع ذیصلاح
- ۳- ارائه نقطه نظرات و پیشنهادات اصلاحی در حوزه حفاظت پرسنلی
- ۴- کمک در بروز رسانی و استفاده از نرم افزارهای پرسنلی

کارشناس مسئول اطلاعات پرسنلی:

- ۱- تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی پرسنل شرکت و محیطهای تابعه با استفاده از نرم افزارهای در اختیار

- ۲- دریافت اطلاعات و اخبار حوزه ستادی شرکت و محیطهای تابعه و تحلیل آن برای ارسال به مبادی ذیربط
- ۳- تشکیل پرونده پرسنلی افراد و بروز رسانی آنها طبق دستورالعملهای مراجع ذیصلاح
- ۴- کنترل اسناد، گزارشات و مکاتبات مرتبط با اشخاص و نظارت بر درج آنها در پرونده پرسنلی
- ۵- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مسئول مافوق

کارشناس بررسی موضوعی:

- ۱- ارزیابی اطلاعات و گزارشات واصله مربوط به ارتشاء، سرقت اموال دولتی، فساد اخلاقی، قاچاق، و معتادین و ارایه گزارش با هماهنگی مسول مافوق
- ۲- همکاری در تهیه و تنظیم شناسنامه امنیتی تاسیسات طبقه بندی شده
- ۳- پیگیری وانجام امور محوله جهت بررسی دقیق و کارشناسانه موضوعات ارجاعی

کارشناس بررسی معاملات و قراردادها:

- ۱- شرکت در جلسات کمیسیونها، کمیته های فنی و بازرگانی، هیئت انتخاب مشاور و سایر تشریفات قانونی معاملات شرکت
- ۲- بررسی گزارشات مرتبط با روند برگزاری معاملات
- ۳- تدوین بانک اطلاعاتی معاملات شرکت و ارایه گزارشات ماهیانه
- ۴- بررسی روند اجرای صحیح قراردادها پس از عقد قرارداد و ارایه گزارشات مربوط به تخلفات احتمالی پیمانکاران
- ۵- کنترل و نظارت بر وضعیت پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه ها
- ۶- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مسئول مافوق

کارشناس بررسی صلاحیت ها:

- ۱- تعیین مشاغل حساس و کلیدی شرکت و بررسی تایید صلاحیت سیاسی و امنیتی کارکنان برای تصدی این مشاغل
- ۲- تهیه خلاصه سوابق شغلی کارکنان و بروز رسانی اطلاعات خلاصه سوابق پرونده ای افراد
- ۳- پیگیری پاسخ استعلام افراد برای تصدی مشاغل حساس در محدوده زمانی مشخص در آیین نامه
- ۴- اعمال کنترل های لازم در خصوص استعلام امنیتی اتباع بیگانه
- ۵- بررسی صلاحیت و اعلام نظر در مورد ارتقاء سمت و انتصاب کارکنان در مشاغل مهم و حساس
- ۶- بررسی صلاحیت برای صدور کارت شناسایی و تردد کارکنان در محیط کار
- ۷- ارایه گزارشات ماهیانه از عملکرد به مسئول مافوق

کارشناس اطلاعات و اخبار:

- ۱- همکاری و مشارکت در تدوین نظامنامه مربوط به نحوه و سیکل بررسی گزارشات خبری
- ۲- ایجاد بانک اطلاعاتی و نرم افزاری مربوط به حوزه خبر

- ۳- دریافت اطلاعات، گزارشات و اخبار از منابع ، محیطهای تابعه و سایر مراجع
- ۴- تحلیل و ارزیابی گزارشات واصله و تکمیل و ارسال گزارشات به مراجع ذیربط
- ۵- پیگیری نتایج حاصل از گزارشات ارسال شده و جمعبندی موضوعات برای ارایه به مسئول مافوق
- ۶- ارزیابی عملکرد ماهیانه محیطهای تابعه در حوزه اخبار واطلاعات و نمره دهی به محیطها
- ۷- ارایه گزارش عملکرد ماهیانه از حوزه خبر به مسئول مافوق

کارشناس بایگانی پرسنلی:

- ۱- کنترل امور مربوط به دبیرخانه محرمانه، ارسال ، دریافت ، ثبت و توزیع مراسلات محرمانه
- ۲- همکاری در راستای تشکیل پرونده پرسنلی کارکنان و بروز رسانی آنها
- ۳- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل مربوط به چینش پرونده های پرسنلی
- ۴- تفکیک پرونده های پرسنلی در قالب پرونده های جاری و راکد
- ۵- بایگانی موضوعی کیسها و اقدامات اجرایی واحد حفاظت پرسنلی
- ۶- حفاظت و نگهداری از پرونده های کارکنان و اسناد طبقه بندی شده به منظور عدم دسترسی سایر افراد به آن

آیین نامه بهداشتی آسایشگاه نگهبانی

- ۱- نگهبان موظف است بهداشت عمومی و فردی را در آسایشگاه رعایت نماید و مسئول شیفت بر اجرای آیین نامه بهداشتی نظارت دارد.
- ۲- در صورتی که نگهبان موارد آیین نامه به بهداشتی را رعایت ننماید و تذکرات سر شیفت را نادیده بگیرد به کمیته انضباطی معرفی می شود.
- ۳- نظافت وسایل شخصی داخل آسایشگاه به عهده خود نگهبان است.
- ۴- نگهبان ها موظف هستند پس از پایان شیفت آسایشگاه را با نظافت کامل و جارو کشیده و خصوصاً با رعایت بهداشت کامل در آشپزخانه شامل یخچال و ماکروفر، حمام و سرویس بهداشتی به شیفت بعد تحویل نمایند. و هر شیفت موظف است آسایشگاه را به صورت کاملاً تمیز تحویل گیرد.
- ۵- پتو، بالش، متکا، ملحفه و ... وسایل شخصی نگهبان بوده و نظافت آن به عهده وی می باشد.
- ۶- مواد غذایی مانند برنج، روغن، چای و ... در ظروف دربسته نگهداری شود.
- ۷- نگهبان می بایستی سریعاً نسبت به شست و شوی ظروف کثیف اقدام نماید و از نگهداری آن ها در اتاق یا آشپزخانه خودداری نماید.
- ۸- نگهداری هر گونه وسایل اضافه مانند تشک ابری، بالش های مندرس و کهنه، مقوا و کارتن اضافی در داخل اتاق و زیر تخت و کمد ممنوع است.
- ۹- نگهداری پلاستیک و ظروف خالی و میوه کپک زده در یخچال ممنوع است و از نگهداری مواد غذایی پخته و خام آماده مصرف مانند ترشی و سالاد و در ظروف بدون درب در یخچال خودداری شود.
- ۱۰- از ریختن نان خشک و پسماند خشک در سطل زباله تر خودداری شود.
- ۱۱- هر ماه شست و شوی یک مرتبه ملحفه و رو بالشی الزامی است.
- ۱۲- در ساعاتی از روز پنجره جهت تهویه باز گذاشته شود.
- ۱۳- گذاشتن وسایل شخصی در حمام ممنوع است.
- ۱۴- جابجایی و اضافه کردن هر گونه وسیله از سوی نگهبان به آسایشگاه ممنوع است.

آشنایی با تأسیسات و تجهیزات آب و فاضلاب

بازرسی‌های روزانه و مراقبت از تأسیسات

بازرسی روزانه مهم‌ترین وظیفه‌ای است که مانع تبدیل شدن یک ایراد کوچک به حادثه بزرگ می‌شود؛ بازدید منظم، هزینه تعمیرات را کم و پایداری خدمت را بیشتر می‌کند.

نحوه انجام بازدیدهای دوره‌ای

- بازدیدها باید در ساعات مقرر و طبق مسیر و چک‌لیست تعیین‌شده انجام شود، نه به صورت تصادفی.
- از حواس پنج‌گانه استفاده شود: نگاه به نشی و ترک، گوش‌دادن به صدای غیرعادی، بو کشیدن گاز یا سوختگی، و لامسه هوشیارانه (بدون خطر) برای تشخیص گرمای غیرعادی.
- بازدید باید هم در شرایط عادی و هم در شرایط غیرعادی (بارندگی، قطع برق) انجام شود.

کنترل وضعیت محیط و تأسیسات

- **درب‌ها، قفل‌ها و حصارها:** سالم و بسته بودن، نبود شکستگی یا دستکاری.
- **روشنایی:** کارکرد چراغ‌های محوطه، راهرو و نقاط تاریک؛ نور کافی فرصت سرقت را از بین می‌برد.
- **نشی‌ها و آب‌گرفتگی:** بررسی کف اتاق تجهیزات و اطراف پمپ‌ها؛ آب‌گرفتگی خطر برق‌گرفتگی و آسیب تجهیزات دارد.
- **دما، رطوبت و تهویه:** گرمای زیاد اتاق برق یا رطوبت بالا نشانه نقص تهویه یا نشی است.
- **صداها:** غیرعادی، بوهای نامتعارف و لرزش‌ها: هر تغییری نسبت به وضعیت همیشگی باید ثبت شود.

ثبت و تشخیص علائم هشداردهنده

نتیجه هر بازدید باید همان لحظه در فرم بازدید و چک‌لیست ثبت شود؛ ثبت با تأخیر یا از حافظه موجب خطا می‌شود. هر مشاهده غیرعادی باید فوراً به سرپرست اطلاع داده شود، حتی اگر کوچک به نظر برسد. در صورت مشاهده خطر فوری (نشی شدید، دود، جرقه) بازدید متوقف و موضوع فوراً اعلام می‌شود.

آشنایی مقدماتی با بهره‌برداری ایمن

بهره‌برداری ایمن یعنی استفاده از تأسیسات در حدود طراحی و دستورالعمل، بدون خطر برای افراد، تجهیزات و محیط زیست؛ پایداری خدمت به مردم مستلزم همین بهره‌برداری مستمر است. برای مشاغل نگهداری و مراقبت، پرهیز از مداخله خارج از اختیار مهم‌ترین اصل است؛ وظیفه اصلی پایش و گزارش است، نه تعمیر.

روشن و خاموش کردن اولیه در حد وظیفه

- فقط در مواردی که دستورالعمل شغلی صراحتاً مجاز کرده (مانند روشن کردن چراغ محوطه یا زدن کلید اضطراری در خطر فوری) اقدام شود.
- قبل از هر کلیدزنی، دقیقاً مشخص شود کدام تجهیز و برای چه منظوری.

کنترل وضعیت عادی و غیرعادی

وضعیت عادی یعنی کارکرد معمول تجهیزات بدون صدای اضافی، نشستی یا هشدار. وضعیت غیرعادی شامل هر تغییر نسبت به این حالت است، مانند توقف ناگهانی پمپ، بوی سوختگی یا مشاهده آب در محل غیرمتعارف.

شرایطی که باید به مسئول فنی گزارش شود

قطع برق، توقف تجهیزات، نشستی آب یا فاضلاب، بوی گاز، داغی تابلو برق و هر ایرادی که رفع آن نیازمند مهارت فنی است، باید بدون تأخیر به سرپرست یا بهره‌بردار اطلاع داده شود.

ممنوعیت اقدام خارج از اختیار

باز کردن تابلو برق، تعمیر پمپ، تغییر تنظیمات سیستم کنترل یا انجام هر اقدام تعمیراتی، خارج از اختیار نگهبان و سرایدار است و ممکن است خطر جانی و مسئولیت حقوقی ایجاد کند.

اهمیت رعایت دستورالعمل

دستورالعمل بهره‌برداری سند مرجع است؛ در صورت تردید، اقدام نکردن و پرسیدن از مافوق همیشه انتخاب درست است.

ایمنی و بهداشت کار

تأسیسات آب و فاضلاب هم‌زمان خطرات برق، آب، گاز و آلودگی زیستی دارند؛ رعایت اصول ایمنی و بهداشت کار برای حفظ سلامت خود کارکنان الزامی است.

اصول عمومی HSE

- ایمنی شخصی، همکاران و تأسیسات در اولویت اول است.
- هر خطر شناسایی‌شده باید گزارش شود، حتی اگر کوچک باشد.
- از میان‌بر زدن در رعایت اصول ایمنی پرهیز شود.

تجهیزات حفاظت فردی

استفاده از این تجهیزات در محل‌های لازم اجباری است:

- کفش ایمنی: جلوگیری از آسیب پا و لغزش.

- دستکش مناسب: محافظت هنگام تماس با سطوح آلوده یا تیز.
- لباس کار: پوشش کامل و مناسب فعالیت.
- کلاه ایمنی: در محوطه‌های ساختمانی و زیر کار در ارتفاع.
- جلیقه شبرنگ: هنگام کار در معرض تردد خودرو.
- ماسک و عینک حفاظتی: در محیط‌های گردوغبار یا مواجهه احتمالی با مواد شیمیایی.

خطرات رایج در تأسیسات آب و فاضلاب

- برق‌گرفتگی: نزدیک شدن به تابلوها و تجهیزات برقی، به‌ویژه هنگام حضور آب روی زمین.
- لغزش و سقوط: زمین‌های خیس، پله‌ها و سکوها لغزنده.
- گازهای خطرناک: گازهایی مانند متان و سولفید هیدروژن در منهول‌ها و محوطه‌های فاضلاب.
- آلودگی‌های زیستی: تماس با فاضلاب موجب بیماری‌های عفونی می‌شود.
- حریق و انفجار: در اطراف تجهیزات برقی و مخازن سوخت ژنراتور.

علائم هشدار و تابلوهای ایمنی

کارکنان باید تابلوهای «خطر برق‌گرفتگی»، «ورود ممنوع»، «استفاده از ماسک و عینک الزامی» و سایر علائم را بشناسند و به آنها عمل کنند.

رفتار ایمن در محوطه و اتاق تجهیزات

دویدن ممنوع است، مسیر عبور باید آزاد نگه داشته شود، از ورود بدون اجازه یا بدون همراه به فضاهای خطرناک پرهیز شود و پس از پایان کار، محل‌های آلوده با شست‌وشوی دست‌ها پاکسازی و هر خرابی مشاهده‌شده گزارش شود.

اصول مواجهه با حوادث و شرایط اضطراری

در شرایط اضطراری، نخستین وظیفه نگهبان و سرایدار، حفظ جان خود و اطلاع‌رسانی فوری است؛ حل کامل حادثه وظیفه نیروهای متخصص است.

انواع حوادث و واکنش اولیه

- نشت آب، ترکیدگی لوله، سرریز و آب‌گرفتگی: اعلام فوری به بهره‌بردار، قطع برق بخش آسیب‌دیده در صورت مجاز بودن، و ممانعت از نزدیک شدن افراد به محل.
- قطع برق و از کار افتادن تجهیزات: ثبت ساعت وقوع، کنترل اینکه ژنراتور اضطراری فعال شده یا نه، و اطلاع به مسئول فنی.
- آتش‌سوزی: اعلام فوری آتش‌نشانی، استفاده از کپسول مناسب (CO₂) برای تجهیزات برقی (در حد توان و آموزش، و تخلیه افراد).

- **سرقت، خرابکاری و ورود غیرمجاز:** برخورد هوشیارانه بدون درگیری فیزیکی، ثبت مشخصات، اطلاع به مافوق و در صورت لزوم نیروی انتظامی.
- **مشاهده نشت مواد خطرناک یا بوی گاز:** از ایجاد هر جرقه یا روشن کردن وسیله برقی خودداری کنید، فاصله بگیرید و فوراً اعلام کنید.
- **زلزله، سیل و شرایط جوی شدید:** حفظ جان، دور شدن از شیشه‌ها و تجهیزات برقی، و پس از فروکش، بازدید اولیه از تأسیسات.

اعلام حادثه و حفظ صحنه

هر حادثه باید بلافاصله با ذکر مکان، نوع حادثه و خطرات موجود به مافوق و واحدهای مسئول اعلام شود. تا رسیدن نیروهای تخصصی، صحنه حادثه دست‌نخورده باقی بماند، ورود افراد غیرمجاز محدود شود و هیچ اقدامی که وضعیت را بدتر کند انجام نگیرد.

اصل کلیدی

هیچ‌گاه برای اطلاع‌رسانی، جان خود را به خطر نیندازید؛ آسیب دیدن اطلاع‌رسان، اعلام حادثه و پیگیری آن را مختل می‌کند.

گزارش‌نویسی، ثبت وقایع و تحویل شیفت

مستندسازی دقیق، حافظه سازمانی است و در پیگیری حوادث، مسئولیت‌پذیری و ارزیابی عملکرد، نقش تعیین‌کننده دارد.

اصول گزارش‌نویسی دقیق و کوتاه

- گزارش باید شفاف، کوتاه، بدون اغراق و بدون قضاوت شخصی باشد.
- فقط واقعیت‌های مشاهده‌شده و اقدامات انجام‌شده ثبت شود، نه حدس و گمان.
- از زبان ساده و جمله‌های کوتاه استفاده شود؛ ابهام جایز نیست.

عناصر الزامی ثبت

هر رخداد باید شامل این پنج عنصر باشد:

۱. زمان دقیق وقوع و کشف (ساعت و تاریخ).
۲. مکان دقیق (اتاق، ایستگاه، شماره تجهیز).
۳. نوع رخداد (نشتی، قطع برق، ورود غیرمجاز و...).
۴. اقدام انجام‌شده توسط خود فرد.
۵. اعلام به چه کسی و در چه ساعتی.

تحویل و تحول شیفت

- تحویل شیفت باید **حضور** و **مکتوب** انجام شود.
- تحویل دهنده وضعیت تجهیزات، حوادث شیفت، اقلام و کلیدها را تحویل می دهد و هر دو امضا می کنند.
- موضوعات نیمه تمام یا پایش شونده (مثل نشی در حال بررسی) باید صریحاً منتقل شوند.

دفتر وقایع، چک لیست بازدید و فرم های کنترلی

- **دفتر وقایع**: ثبت تمام رویدادها به ترتیب زمانی.
- **چک لیست بازدید**: علامت زدن وضعیت هر آیتم در هر بازدید.
- **فرم های کنترلی**: ثبت داده های خاص مانند دما، فشار و وضعیت تجهیزات.

گزارش شفاهی و کتبی

رخداد های فوری ابتدا به صورت شفاهی (تلفنی یا حضوری) اعلام و سپس به صورت کتبی ثبت می شوند؛ گزارش شفاهی جایگزین ثبت کتبی نمی شود.

اهمیت مستند سازی

در هر رسیدگی به حادثه، بررسی خسارت یا پاسخ گویی حقوقی، فرم ها و دفتر وقایع سند رسمی هستند؛ ثبت ناقص یا تأخیر در ثبت می تواند موجب گم شدن حق و پنهان ماندن علت حادثه شود.