

Instruktion för driftingenjör i projektarbetet med Kraftvärmeverket Torsvik (KVVT).

Målsättning

Driftingenjörerna ska vara klara med sin grundutbildning när idrifttagningen av KVVT påbörjas i maj 2006. Man ska vara redo att ta ansvar för drift och underhåll av anläggningen. I ansvaret ingår att kunna agera som arbetsgivarens förlängda arm som chef för ett skift och därmed leda och fördela arbetet för underställd personal. Alla ska ha en grundläggande kunskap om alla delar i anläggningen. Var och en ska ha specialkunskap om den del av anläggningen som han specialbevakar under projektets genomförande.

Fördelning av teknikområden framgår av annat dokument.
Externt allmänt utbildningsbehov behandlas separat.

Arbetsuppgifter under Projektet

Driftingenjörer har följande arbetsuppgifter under projektets genomförande.

De ska:

- delta i de projekteringsmöten som behövs för att följa den del av anläggningen som tilldelats honom/henne.
- kritiskt granska de protokoll som upprättats för respektive möte.
- systematisk iordningställa den korrespondens i form av kontrakt, protokoll, mail, post, ritningar, instruktioner m.m. som uppkommer i projektet.
- kritiskt granska de ritningar och dokument som leverantörerna levererar efter hand i sin projektering. Reagera med synpunkter på felaktigheter i jämförelse med kontrakt inom 10 dagar enligt överenskommelse med leverantörer och konsulter.
- kritiskt granska och dokumentera hur vi och våra projektörer och leverantörer har uppfyllt kravet på bästa tänkbara och kommersiellt tillgängliga teknik utan att ge avkall på kravet om den höga tillgänglighet som krävs.
- informera övriga i gruppen om sitt teknikområde vid separata möten där man också inhämtar synpunkter på frågeställningar.
- informera projektledaren om frågeställningar som påverkar ekonomin i projektet.
- besvara frågor från leverantörer och konsulter som är inblandade. Kopia till projektledaren.
- bevaka att leverantörerna levererar det som avtalats i kontrakten.
- se till att alla komponenter, maskiner m.m. registreras i anläggningsregistret i IFS.
- identifiera vad som ska kontrolleras vid periodisk tillsyn, rond i anläggningen och vilka intervall som ska gälla. Man ska också se till att alla dessa kontrollaktiviteter kommer att finnas med i instruktioner och avgöra vad som ska läggas in i IFS och vem som ska utföra aktiviteten.
- identifiera vad som ska kontrolleras eller åtgärdas vid förebyggande underhåll och vilka intervall som ska gälla. Man ska också se till att alla förekommande underhållsaktiviteter kommer att finnas med i underhållsinstruktioner och avgöra vad som ska läggas in i IFS och vem som ska utföra aktiviteten.
- ta fram erforderliga skriftliga driftinstruktioner för att man ska kunna hantera alla tänkbara driftlägen.

- identifiera de parametrar som tillståndet för verksamheten baserar sig på. Skapa rutiner som ska användas om verksamheten råkar passera någon gräns. Skapa verktyg som på ett tidigt stadium varnar den operativa driftledningen.
- utarbeta de instruktioner och rutiner som krävs för att tillgodose de ledningssystem som finns inom JEAB avseende arbetsmiljö, miljö och kvalitet.
- identifiera alla säkerhetssystem och se till att dessa har separata beskrivningar.
- identifiera den specialkompetens som kan erfordras för att utföra normala drift- och underhållsinsatser med egen personal samt behov av extern servicepersonal för speciella insatser.
- delta i arbetsmiljöfrågorna på byggarbetsplatsen. Bevaka arbetsmiljörisiker. Delta i skyddsronder.
- hjälpa till med mottagning, kontroll och utbildning i säkerhet och miljö av personer som ska arbeta på byggarbetsplatsen.
- hjälpa till med information och rundvandringar för intresserade besökare.
- delta i kontrollen av leverantörerna i alla led. Fortlöpande besiktningar och kontroll av arbeten på byggarbetsplatsen. Speciellt gäller detta delar som senare kommer att byggas in och bli svåra att kontrollera i efterhand.
- identifiera och sammanställa behovet av förbrukningsmateriel, reservdelar, kemikalier. Följa de rutiner som gäller för införandet av kemikalier i verksamheten.
- planera den utbildning som processleverantören avser att förmedla före idrifttagning till den personal som berörs inom JEAB.
- arbetet utförs i samråd med övriga kompetenser som berörs inom Produktionsenheten.
- aktivt arbeta med att utbilda och informera samtlig personal inom produktion så att alla kan känna sig delaktiga.

Dessutom ska man identifiera och sätta sig in i:

- de olika systemgränserna som råder för sitt teknikområde. Leveransgränser mellan olika leverantörer, mellan processleverantörer och byggentreprenörer.
- riskanalyser angående arbetsmiljön, utrymningsvägar, arbetsplan, trappor, lejdare.
- riskanalyser angående den yttre miljön. Kemikalieläkage, smutsigt dagvatten m.m.
- brandrisker, brandceller, brandlarm, brandbekämpningshjälpmedel.
- risker med kemikalier, invallningar, ögonduschar m.m..
- ljusförhållanden, belysning.
- ljudförhållanden, buller, vibrationer.
- luft- och luktförhållanden, ventilation, värme.
- uttag och tillgång till elkraft, vatten, tryckluft, dammsugning m.m.
- rengöringsbehov, damm och smuts, fönsterputs, snöröjning, saltning m.m.
- klimatpåverkan, regn, snö, vind, kyla, värme.

Lokalisering

Kontorsarbetsplats är i barrack vid KVVM.

Vi arbeten på KVVT kan man använda kontor i barrack på KVVT.

Kommunikation

Driftingenjören utrustas med mobiltelefon och fast telefon. Den fasta telefon är av IP-telefonityp och kan även anslutas i barrack vid KVVT.

Transporter

Transporter till och från KVVVT utförs med företagets tjänstebilar, som bokas för detta ändamål för respektive resa. En av tjänste bilarna kommer att öronmärkas för detta behov, men resor med denna bil ska ändå planeras eftersom krav finns på samåkning. Resa med privat bil accepteras ej på JEAB,s bekostnad.

Befogenheter

Driftingenjören har inte någon ekonomisk delegation. Inköp och överenskommelser som har ekonomiska konsekvenser i projektet ska förankras hos projektledning.

Tidskrivning

Alla skriver tid på projektet. Aktuella konton för tidskrivning fastställs i annat dokument. Möten och andra aktiviteter då man inte är tillgänglig planeras in i kalendern i Lotus Notes.

Övertid

Övertid och med den förknippad ersättning överenskommes separat med Produktionschefen innan den utförs.

Ledighet

Enligt överenskommelse med Produktionschefen.

Resor

Anmäls till Produktionschefen, som godkänner. Studiebesök och kurser rapporteras med sammanfattande reserapport. Projektmöten verifieras med mötesprotokoll.

Rapportering

Planering för aktiviteter kommande vecka mailas till Produktionschefen.