
	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	1/17


## 상황실운영 업무절차서

개정번호	제 · 개정일자	작성자	주요 개정내용 및 사유
0	2020.12.21	이지민	업무절차서 최초 제정

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	2/17

## 목 차

<u>항 목</u>	<u>페이지</u>
1. 정의	3
2. 책임과 권한	5
3. 업무절차	5
3.1 상황실 일반업무	5
3.2 상황실 세부업무	5
3.3 비상당직근무 업무내용	9
3.4 비상사태별 비상출동	10
4. 관련문서	13
5. 기록관리	13
6. 첨부	13

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	3/17

## 1. 정의

### 1.1 상황실

당사 공급권역에서 발생하는 모든 상황을 통합지휘통제 하는 곳으로 24시간 연중무휴로 운영된다.

### 1.2 상황근무(교대근무)

4조 3교대로 편성하여 가스설비의 운전상태 감시/제어, 비상상황 관리, 각종 가스사고 및 고객불편사항 접수 등의 상황관리 업무를 수행하는 근무를 말한다.

### 1.3 휴일근무(상황실)

비상당직 A, B조에 해당하는 근무자로 편성하여 휴무일(토/일요일 및 국가공휴일 등)에 가스시설의 운전상태 감시/제어, 비상상황 관리, 각종 가스사고 및 고객불편사항 접수 등 상황관리 업무를 수행하는 근무를 말한다.

### 1.4 비상당직근무

비상당직 A, B로 편성하여 야간 대기 및 비상사태 발생 시 초기대응 등의 업무를 수행하는 근무를 말한다.

### 1.5 원격감시제어시스템(SCADA)

원격감시제어시스템“SCADA[Supervisory Control And Data Acquisition] System”이라 함은 정압기 시설에서 전송되는 자료들을 수집 및 분석 처리하여 상황실에서 집중관리 할 수 있도록 모뎀 및 무선통신 방식을 이용 하여 전송하고 관련 시설물들의 효율적인 운영을 위한 중앙감시설비를 말한다.

### 1.6 긴급상황관리시스템

지리정보시스템(GIS)를 이용하여 비상사태 발생 시 긴급차단 밸브 및 공급중단 시설 정보 등을 분석하여 제공하는 시스템을 말한다.

### 1.7 위치관제시스템


비상사태 발생 시 현장과 인접한 순회점검 차량을 확인하여 신속한 출동 지시를 할 수 있는 시스템을 말한다.

### 1.8 동시통보시스템

전 구성원 또는 해당 직원에게 동시에 상황전파를 할 수 있는 시스템을 말한다.

### 1.9 무전시스템

무전시스템이라 함은 업무수행 중에 상호연락, 업무보고 및 비상사태 발생 시 상황전파 등에 사용하는 통신 시스템을 말한다.

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	4/17

#### 1.10 원격긴급차단장치(Motor Operated Valve : MOV)

지진이나 대형 가스누출로 인한 긴급사태에 대비하여 구역별 가스공급을 원격 조작에 의해 차단할 수 있는 밸브를 말한다.

#### 1.11 방산설비

차단밸브에 의해 차단된 배관 내의 가스 및 가스공급설비 내의 가스를 감압시키기 위해 가스를 대기 중으로 방산시키는 장치로 방산라인, 방산탑, 질소설비, Flame Detector, 드레인라인 등으로 구성된다.

#### 1.12 열량계량시스템(Flow Metering System : FMS)

천연가스의 열량측정을 목적으로 설치된 가스계량기, 가스분석기(Gas Chromatograph), 유량 컴퓨터(Flow Computer)를 통칭한다.

#### 1.13 모니터요원

회사가 선정하여 본인의 동의를 얻어 위촉장을 교부 받아, 도시가스 시설 주변의 굴착공사 등 가스사고 예방활동을 하는 자를 말한다.

#### 1.14 비상연락망

비상사태에 대처하기 위해 전 임직원 및 비상사태별 출동자, 협력업체 및 대외기관 등의 연락망을 말한다.

#### 1.15 비상출동

비상사태 발생 시 비상대응을 하기 위한 출동으로 제1종 비상사태, 제2종 비상사태, 제3종 비상사태 및 제4종 비상사태에 따라 출동범위가 정해진다.

#### 1.16 단순출동

제4종 비상사태(일반출동)의 비상대응조직 편성반 외에 해당 팀(출장소) 또는 비상당직근무자, 고객센터에서 조치할 수 있는 경미한 고객불편 사항(경보기 작동, 세대 내 가스냄새 신고 등)으로 출동하는 것을 말한다.


## 2. 책임과 권한

### 2.1 안전솔루션본부장

- 1) 상황실 운영 총괄
- 2) 상황(교대)/비상당직근무/휴일근무(상황실)/출장소 근무 계획 승인

### 2.2 안전솔루션팀장

- 1) 상황실 운영
- 2) 상황(교대)/비상당직근무자/휴일근무(상황실) 관리

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	5/17

3) 상황(교대)/비상당직근무/휴일근무(상황실) 계획 검토 및 변경 승인

### 2.3 상황근무자(교대근무자)

- 1) SCADA 모니터링
- 2) 비상상황 관리(긴급상황관리시스템, 동시통보시스템 등 가동)
- 3) 비상연락망 관리
- 4) 각종 가스사고 및 고객불편사항 접수
- 5) 상황(교대)/비상당직근무/휴일근무(상황실) 계획 수립

### 2.4 휴일근무자(상황실)

- 1) SCADA 모니터링
- 2) 비상상황 관리(긴급상황관리시스템, 동시통보시스템 등 가동)
- 3) 각종 가스사고 및 고객불편사항 접수

### 2.5 비상당직근무자

야간 대기 및 비상사태 발생 시 초기대응(현장 긴급출동 및 초동조치)

## 3. 업무표준

### 3.1 상황실 일반업무

#### 3.1.1 상황실 업무 일반사항


- 1) 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)와 비상당직근무자는 “상황실 근무수칙(부표 1)”을 준수 하여야 한다.
- 2) 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)는 상황발생 시 주요 사항에 대하여 “상황근무일지 (서식 1)”에 기록·관리하여야 한다.

#### 3.1.2 근무자 구성

- 1) 근무자 구성은 「상황실 운영 규정(JBEC-0100)」에 따른다.
- 2) 비상당직근자 제외대상
  - 가) 가스공급시설 순회점검 근무자 및 여자 구성원
  - 나) 대표이사 차량 운전기사
  - 다) 수습근무 중인 자
  - 라) 일급제 고용자
  - 마) 기타 특별한 사유로 해당 실/본부/사업부장의 승인을 받은 자

### 3.2 상황실 세부업무

#### 3.2.1 인수인계

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	6/17

상황근무자(교대근무자)는 근무시간에 발생한 특이사항이나 진행사항을 다음 상황근무자(교대근무자)에게 인수인계를 한다.

### 3.2.2 비상상황 접수, 구분, 보고 및 통보

비상상황 접수 등에 관한 세부사항은 “비상대응 관리규정(JBEC-0200)”에 따른다.

### 3.2.3 긴급상황관리시스템 가동

- 1) 비상사태 발생 시를 대비하여 1일 1회 사고를 가상하여 긴급상황관리 시스템을 가동한 후 결과를 보고한다.
- 2) 긴급상황관리시스템의 로컬데이터를 1개월에 1회 이상 해당 PC에 생성 및 “긴급상황관리 로컬데이터 생성 관리대장(서식4)”에 기록 관리한다.  
(단, 수급지점 변경, LOOP V/V 조작 등 특이사항이 발생 시 즉시 생성)

### 3.2.4 SCADA 모니터링 및 관리

- 1) SCADA 관리에 대한 세부사항은 “원격감시장치 업무절차서”에 따른다.
- 2) SCADA 모니터링 중 이상사태 발생 시에는 “SCADA 이상 발생 시 업무절차(부표 2)”에 따른다.

#### 3) 공급압력 관리

1, 2차 공급압력이 설정된 기준압력으로 유지되는지를 감시하며, 이상 발생 시 원인제거 및 초동조치를 실시하여 공급압력을 관리한다.

#### 4) EVENT 관리 및 처리

가) SCADA 에서 발생하는 가스누출경보(LEAK), 긴급차단장치(SSV), 시건장치(DOOR), 전원공급(Power) 및 통신 등의 EVENT 관리를 통해 원활한 작동상태를 유지하도록 한다.

나) EVENT 처리기준은 아래와 같다.


(1) 주간 : 해당 팀(출장소)의 구역 담당자 또는 휴일 순회점검 근무자

(2) 야간 : 본사, 출장소 및 세종사업부 비상당직근무자가 출동조치

다) 상황근무자(교대근무자)는 SCADA EVENT 현황(경보 현황 일보)을 보고 한다.

### 3.2.5 고객불편사항 접수 및 처리

- 1) 고객불편사항 접수 및 처리는 “고객불편사항 접수 및 처리절차(부표 3)”에 따른다.
- 2) 고객불편사항 접수 시 접수시간, 고객의 성명, 연락처 및 불편사항

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	7/17

등을 정확히 파악하여 기록한다.

- 3) 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)는 고객불편사항 접수 시 아래와 같이 조치한다.

가) 가정용

(1) 가스보일러, 가스레인지 : 제조사 A/S센터 안내

(2) 기타(가스경보기 작동 등) : 고객센터 통보

나) 일반용, 산업용 : 해당 팀(출장소) 통보

다) 가스공급시설 : 해당 팀(출장소) 통보

라) 야간 : 본사, 출장소 및 세종사업부 비상당직근무자 및

고객센터(22시 이전) 단, 22시 이후 상황에 따라 필요 시

고객센터장 또는 해당 팀장에게 협조를 요청한다.

### 3.2.6 가스인수량 확인 및 공급현황 수정

- 1) 한국가스공사 해당 지역 공급관리소(천안, 아산, 세종 등)를 통해 일일 가스인수량을 확인하여 관리대장에 입력 후 JB ERP 등록 및 공급현황을 수정한다.
- 2) 매월 초 전월 가스인수량을 취합 후 관련팀(재무팀 등)에 통보한다.

### 3.2.7 위험작업현황 파악

일일 위험작업현황을 파악하여 안전솔루션팀장에게 보고하고, 진행사항을 기록·유지한다.

### 3.2.8 위치관제시스템 확인


필요시 위치관제시스템을 활용하여 순회점검 차량의 실시간 위치를 확인한다.

### 3.2.9 굴착공사 신고 접수, 이관 및 실적 관리

- 1) 천안/아산 통합관제센터(CCTV), 모니터요원(고객센터 직원 등) 및 당사 임·직원의 굴착공사 신고 접수를 받은 경우 JB ERP 및 실적 등록을 하고 해당 팀(출장소)의 안전점검원에게 통보한다.
- 2) 굴착공사정보지원센터(EOCC)에서 유선으로 굴착공사 접수를 받은 경우 즉시 해당 팀(출장소)의 안전점검원에게 통보한다.
- 3) 야간 및 휴일 주간 굴착공사(가스공급시설, 가스사용시설) 접수 시 아래와 같이 처리한다.

가) 야간

(1) 본사 : 비상당직근무자가 우선 출동 및 입회하고, 장시간

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	8/17

입회를 요하는 경우 해당 팀장에게 통보한다. 해당 팀 안전점검원 도착 후 인수인계 후 회사로 복귀한다. 단, 사전에 야간 굴착공사가 예정된 경우에는 해당 팀에서 입회하고 관련 현황을 상황실에 통보한다.

(2) 출장소 및 세종사업부 : 출장소 및 세종사업부

비상당직근무자가 해당 팀장에게 보고 후 입회한다.

나) 휴일 주간 : 각 구역 순회점검 근무자가 처리한다.

#### 3.2.10 고압배관 압력 모니터링

필요시 고압배관에 공급되는 압력을 SCADA 시스템에서 확인한다.

#### 3.2.11 열량계량시스템(FMS) 모니터링

- 1) 열량계량시스템(FMS)에 관한 세부사항은 “열량계량시스템 업무절차서”에 따른다.
- 2) 열량계량시스템(FMS)을 상시 모니터링하고, 가스인수량 산출 시 활용한다. 또한, 이상 발생 시 즉시 보고한다.

#### 3.2.12 원격긴급차단장치(MOV) 모니터링 및 작동점검

- 1) 원격긴급차단장치(MOV)에 관한 세부사항은 “밸브관리 업무절차서”에 따른다.
- 2) 원격긴급차단장치(MOV)을 상시 모니터링하고, 이상 발생 시 즉시 보고한다.

#### 3.2.13 비상연락망 관리, 비상호출 점검 및 보고

##### 1) 비상연락망 관리

가) 비상사태 발생 시 신속한 상황전파를 위하여 각 비상대응 조직별 비상연락망을 편성 및 관리한다.

나) 비상대응 조직 및 조직의 구성원 변경 시 재편성하여 전 조직에 배포한다.


##### 2) 비상호출 점검결과 보고

가) 동시통보시스템을 이용해 월 1회 비상호출 점검을 실시/보고 하며 “호출점검 결과표(부표 4)”에 따라 점수화하여 95점 미만일 경우 2주일 후 재 실시 한다.

나) 비상사태 발생 시 긴급출동의 신속성을 향상시키기 위해 월 1회 GPS 수신 상태 점검결과를 보고한다.

##### 3) 대외 비상연락망 운영



	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	9/17

대외/유관기관 및 협력업체에 대한 대외 비상연락망을 구축하고,  
월 1회 비상연락망의 변경사항을 확인하고 보고한다.

#### 3.2.14 Hot-Line 관리

소방서, 한국가스공사 등 유관기관과의 긴급을 요하는 상황이나 가스로 인한 재해 발생 시 긴밀한 협조체계를 유지하기 위하여 Hot-Line을 점검하고 관리한다.

#### 3.2.15 수용가 화재정보 확인

- 1) 공급권역 내 화재발생 정보를 충남 및 세종소방본부의 일일재난 상황을 확인하고 보고한다.
- 2) 도시가스가 공급되고 있는 수용가에서 화재 발생 또는 의심되는 경우 안전솔루션팀장에게 보고 후 지시에 따른다.

#### 3.2.16 상황근무(교대근무), 휴일근무(상황실) 및 비상당직근무 계획 수립 및 통보

##### 1) 근무계획 작성 및 통보

매월 말 근무계획을 작성하여 안전솔루션팀장에게 보고, 담당 본부장의 승인을 득한 후 HR팀에 통보한다.

또한 매월 초 전월 비상당직근무자 근무현황을 취합 후 HR팀에 통보한다.

##### 2) 근무 변경

출장, 휴가, 기타 부득이한 사유로 비상당직근무를 변경하고자 하는 경우 근무일 1일전까지 “비상당직 및 휴일근무(상황실) 변경원(서식 3)”을 그룹웨어로 신청 후 안전솔루션팀장에게 변경 승인을 득하여 변경하여야 한다.

#### 3.2.17 비상당직근무자 긴급출동 처리 결과보고

비상당직근무자의 긴급출동 처리 현황을 정리하여 분기 1회 결과를 보고 한다.


#### 3.2.18 긴급출동장비 점검

“긴급출동장비 점검 리스트(서식 2)”에 따라 긴급출동장비를 점검한다.

### 3.3 비상당직근무 업무내용

#### 3.3.1 근무보고

비상당직근무자는 근무시작 전 10분에 도착하여 안전솔루션팀장에게

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	10/17

근무 보고를 한다.

### 3.3.2 현장출동 및 초동조치

- 1) 야간 대기 중 비상사태 및 가스설비 이상 발생 시 즉시 현장으로 출동하여 초동조치를 한다.
- 2) 현장으로 출동한 비상당직근무자는 현장도착 후 현장의 상황을 확인하고 상황근무자(교대근무자)에게 통보한다.
- 3) 화재로 인한 현장출동 시 현장에 경찰서, 소방서가 함께 출동하였을 경우 단독행동을 피하고 공조하여 안전조치를 한다.
- 4) 비상사태 발생 시 업무내용에 관한 세부사항은 “비상대응 관리규정 (JBEC-0200)”에 따른다.

### 3.3.3 고객불편사항 처리

야간 대기 중 고객불편사항 발생 시 현장출동 하여 처리한다.

### 3.3.4 야간 굴착공사 초기관리 및 이관

야간 대기 중 굴착공사 발생 시 입회하여 초기 관리를 하고 장시간 지속될 경우 상황근무자(교대근무자)에게 통보, 상황근무자(교대근무자)는 해당 팀장에게 보고한다. 이후 담당자 도착 시 인수인계 후 회사로 복귀한다.


## 3.4 비상사태별 비상출동

### 3.4.1 제1종, 제2종, 제3종 비상사태

제1~3종 비상사태시 업무내용에 관한 세부사항은 “비상대응 관리규정 (JBEC-0200)”에 따른다.

### 3.4.2 제4종 비상사태(단순출동)

- 1) 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)는 접수된 내용 중 일시적인 가스 공급중단 또는 가스누출이 잠시 있었으나 곧 조치되어 멈추는 등 경미한 고객불편사항이 발생한 경우 고객센터 (해당 팀, 출장소)로 연락하여 안전점검을 받게 한 후 그 결과를 반드시 확인·기록한다.
- 2) 일반 고객불편사항 및 조치내용은 JB ERP 에 등록한다.
- 3) 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)는 미량 일지라도 가스누출이 있다고 판단되거나 또는 일반화재로 인하여 가스시설에 영향을 끼칠 수 있다고 판단되는 신고 접수 시 계통보고 후

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	11/17

비상연락을 취한다.

- 4) 가스사용시설 세대 내부에서의 가스냄새, 경보기 작동, 가스누출 차단 장치 작동 신고 등의 경우 아래와 같이 조치한다.

가) 가스냄새 누출부 확인 및 원인 파악

나) 배관, 호스, 연소기, 가스계량기로 구분하여 가스누출검지기, 발포액 등으로 가스누출유무 확인

다) 가스누출지점이 확인되면 안전조치 후 상황근무자(교대근무자)에게 통보한다.

라) 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)는 필요 시 안전솔루션팀장에게 보고하고, 추가 지원사항이 필요할 경우 안전솔루션팀장은 해당 팀장에게 지원을 요청한다.

마) 검사결과 이상이 없을 경우 공급을 재개하고 가스사용자에게 점검결과를 안내한다.

- 5) 공동주택 등 가스사용시설 세대 외부에서의 가스냄새 등 신고의 경우 아래와 같이 조치한다.

가) 가스냄새 누출부 확인 및 원인 파악

나) 배관에 대한 휴대용 FID, RMLD 장비 등을 이용하여 가스누출 유무 확인

다) 가스누출지점이 확인되면 안전조치를 취하고 추가 안전조치가 필요한 경우 상황실로 지원 요청

라) 검사결과 이상이 없을 경우 공급을 재개하고 관리사무소 등에 점검결과 안내

- 6) 배관에서의 가스냄새 등 신고의 경우 아래와 같이 조치한다.

가) 가스냄새 누출부 확인 및 원인 파악

(1) 배관 매설지역 및 굴착공사 여부


(2) 누출지점을 찾을 때는 바람이 부는 방향을 감지하여 점검

(3) 가스누출검지기 등 장비를 최대한 활용

나) 휴대용 FID, RMLD 장비 등에 의한 방법으로 가스누출유무 확인

다) 밸브박스 내 가스누출 또는 점검이 필요하다고 판단되면 밸브 점검 전 가스누출검지기로 가스농도를 확인하고 2인 1조 현장 점검 실시

라) 밸브박스 내 산소농도는 18%~21% 범위를 확인하고 산소농도가

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	12/17

18% 이하일 경우 치환작업 실시

마) 누출지점 발견 시에는 즉시 안전조치를 취하고 상황실로 통보

바) 신고자에게 점검결과 사항 안내

사) 추후 동일지역 내에서 재차 가스냄새에 대한 고객불편사항 발생 시 해당 팀(출장소)에 정밀 점검을 요청한다.

7) 가스공급시설 중 정압기에서 LEAK 등 이벤트 발생 시 아래와 같이 조치한다.

가) 상황실 SCADA 모니터링

나) 정압기 주변 매물형 밸브 누설여부

다) 정압기실 출입 전 출입문 외부에서 가스누출여부 점검

라) 각종 연결부(플랜지, 나사부 등) 가스누출 점검

마) 경보기 오작동 확인

바) RTU 내부 가스누출검지기 작동상태 확인

사) 지원이 필요한 경우 상황실로 지원 요청

아) 검사 및 작업 완료 후 상황실로 통보

8) 출장소 및 세종사업부에서 발생하는 제3종 비상사태에 대해서는 본사 상황실에서 접수하여 전파한다.


9) 경미한 고객불편사항(경보기 작동, 세대 내 가스냄새 신고 등)은 단순출동으로 조치한다.

#### 4. 관련문서

- 1) 비상대응 관리규정(JBEC-0200)
- 2) 상황실 운영 규정(JBEC-0100)
- 3) 원격감시장치 업무절차서
- 4) 열량계량시스템(FMS) 업무절차서
- 5) 밸브관리 업무절차서

#### 5. 기록관리

No	기 록 명	보존기간	책임자
1	상황근무일지	3년	주관팀장
2	긴급출동장비 점검 리스트	1년	주관팀장
3	비상당직 및 휴일근무 (상황실) 변경원	1년	주관팀장

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	13/17

4	긴급상황관리 로컬데이터 생성 관리대장	1년	주관팀장
5	휴일근무(굴착공사관리) 변경원	1년	주관팀장


## 6. 첨부

### 6.1 부표

- 1) 상황실 근무수칙
- 2) SCADA 이상발생 시 업무절차
- 3) 고객불편사항 접수 및 처리절차
- 4) 호출점검 결과표

### 6.2 서식


- 1) 상황근무일지
- 2) 긴급출동장비 점검 리스트
- 3) 비상당직 및 휴일근무(상황실) 변경원
- 4) 긴급상황관리 로컬데이터 생성 관리대장
- 5) 휴일근무(굴착공사관리) 변경원 **【끝】**

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	14/17

부표 1

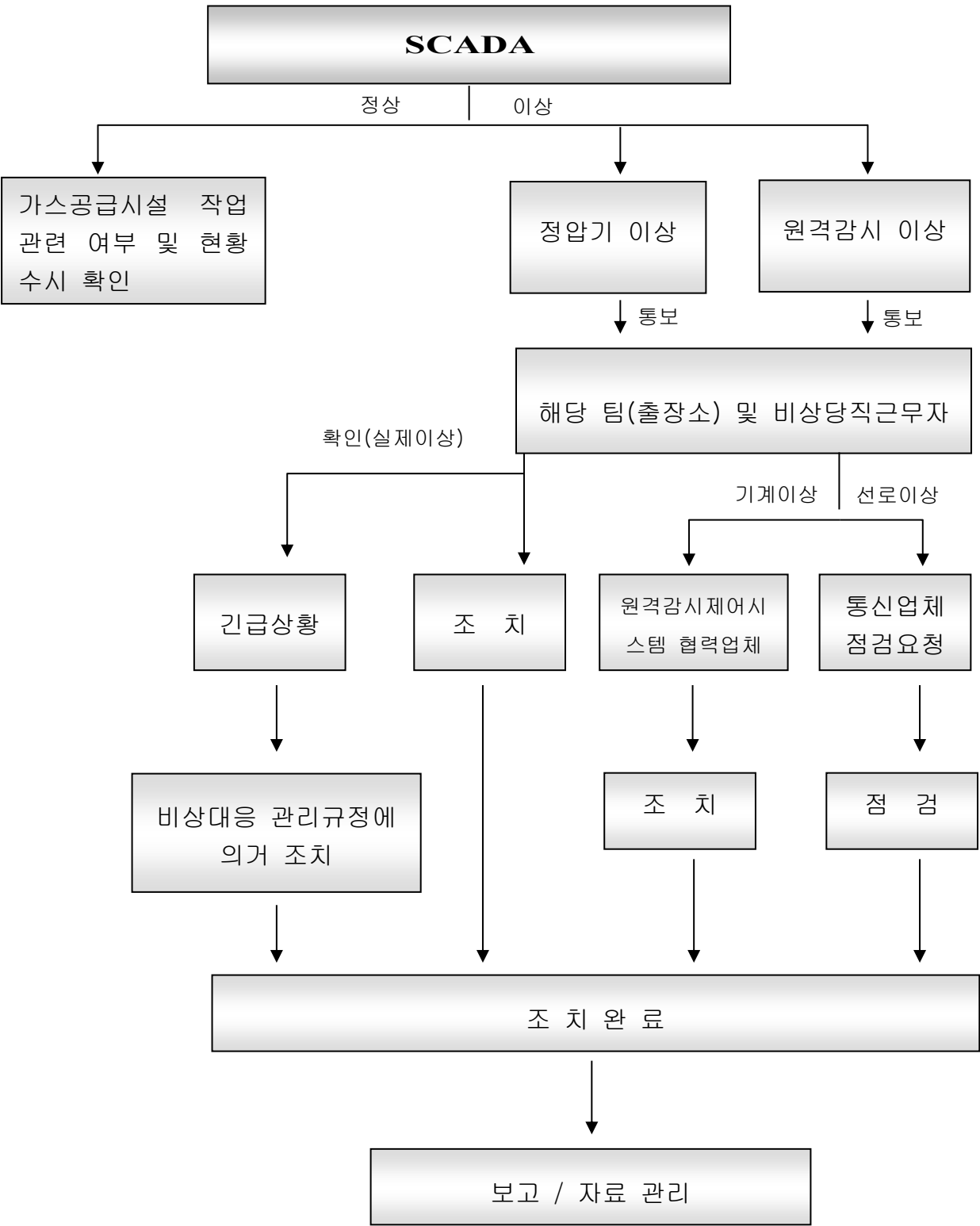
## 상황실 근무수칙


1. 상황근무자(교대근무자) 및 휴일근무자(상황실)는 근무시작 10 분전까지 도착하여 인수인계한다.
2. 비상당직근무자는 근무시작 10 분전까지 상황실에 도착하여 안전솔루션팀장에게 근무보고를 한다.
3. 비상당직근무자는 긴급사항 발생시 즉시 출동하여 초동조치를 한다.  
(가스냄새 및 누출, SSV차단, 2차 압력 이상은 지체 없이 출동, 확인 조치)
4. 고객불편사항 접수 시 신속, 정확한 접수 및 처리를 실시한다.
5. 가스공급/사용시설에 이상 발생시 자체 판단이 불가할 경우 안전솔루션팀장 또는 해당 팀장과 협의하여 신속히 처리한다.
6. 비상대응과 관련된 업무를 숙지하여 비상 시 철저히 대비한다.
7. 상황실 PC 및 유·무선 통신상태 이상유무를 점검한다.  
(인터넷, CCTV, 전화, FAX, 사무기기 등)
8. 방송 및 인터넷 등을 통하여 가스관련 뉴스를 모니터링 하고 사고발생 시 보고체계를 유지한다.
9. 상황근무자(교대근무자), 휴일근무자(상황실) 및 비상당직근무자는 근무 중 상황실 업무와 관련 없는 행위 및 근무지를 이탈하지 않는다.  
(단, 비상당직근무자는 20시 이후 숙직실에서 출동태세를 유지하며 대기한다.)
10. 상황근무자(교대근무자)는 상황감시, 비상대응, 고객응대에 최선을 다하며, 정리·정돈된 상태로 상황실 청결을 유지한다.

	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	15/17

부표 2

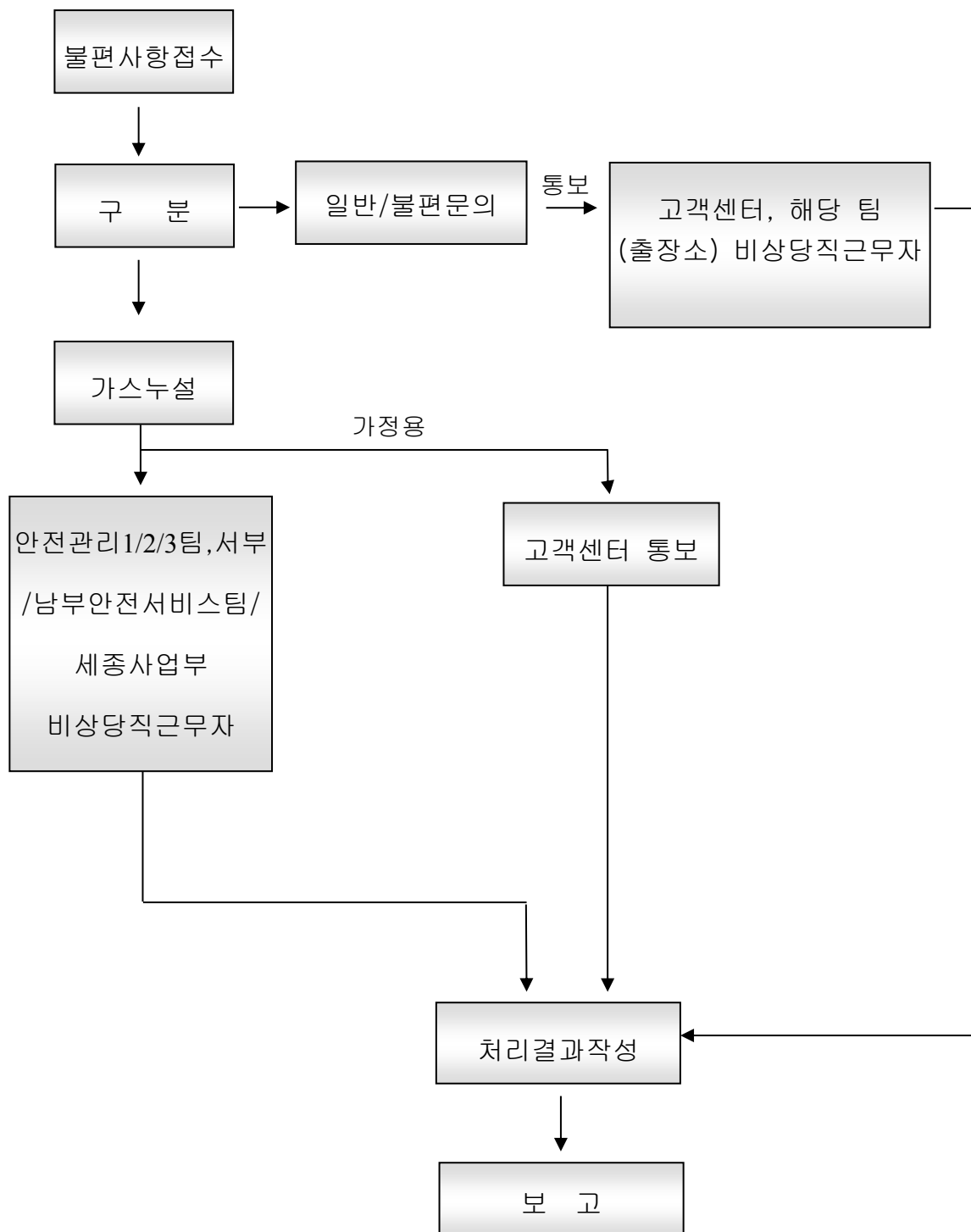
**SCADA 이상 발생시 업무절차**




	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	16/17

부표 3

## 고객불편사항 접수 및 처리절차





	공 급 시 설	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	상황실운영 업무절차서	개정번호	0
		페이지	17/17

부표 4

## 호출점검 결과표

문자수신 시간	점 수 (①)	인 원 (②)	상대점수 (③)	인력 백분율 (④)	문자수신 점수	음성수신 점수
0~5분	0.95	(해당인원)	(① * ②)	(100/전임직원)	(③ * ④)	(음성수신/ 전임직원)
6~10분	0.9					
11~15분	0.85					
16~20분	0.8					
21~30분	0.75					
31~40분	0.7					
40~50분	0.65					
51~60분	0.6					
60~90분	0.5					
2시간이상	0					
합 계					(⑤)	
점 수	(⑤ + ⑥)					

※ 최종점수(문자수신점수 + 음성수신점수)가 95점 이하일 경우 2주일 후 전체호출  
점검 재 실시.

## 상황근무일지(앞면)

### 상 황 근 무 일 지

년 월 일 요일

#### ◆ 본사,출장소,세종사업부 상황실 근무인력

구 분	본사 상황실					
	M(07:00~15:00)	S(15:00~23:00)	E(23:00~07:00)	주간(09:00~18:00)	비상당직A	비상당직B
근무자						

구 분	세종사업부 외 비상대기				
	세종	공주	남부(논산/부여)	남부(금산)	서부(보령/서천/청양)
근무자					

#### ◆ 휴일 안전솔루션본부,세종사업부 주간 근무인력

본 사				세종사업부		남부안전서비스		서부안전서비스
08~17시		09~18시		세종	공주	논산/부여	금산	보령/서천/청양

#### ◆ 시스템 점검

구 분	점 검 내 용	점검결과	비 고
1	원격감시 시스템 (SERVER/Client PC)	정상	특이사항 없음
2	천안MOV외 CCTV (18EA)	정상	특이사항 없음
3	JB PIMS	정상	특이사항 없음
4	크롤링(노트북 및 서버)	정상	특이사항 없음
5	오키도키 송수신상태	정상	10:00 송수신상태 점검 및 상시 모니터링
6	긴급상황 시스템	정상	긴급상황 검색훈련 실시

#### ◆ 원격감시 EVENT/ 비상출동 현황

원격감시 EVENT	구분	이상압력	LEAK	SSV	도어	전원	외함	통신	기타	MOV	합 계	
	금일건수											
비상출동	구분	사용시설					GOV/MOV					합 계
		굴착공사	가스누설	경보기	화재	기타	통신	전원	압력/SSV	가스누설	기타	
	금일건수											

#### ◆ 소방일지/크롤링 검색 결과

구 분	사고분류	장 소	비 고
소방일지	-	-	특이사항없음
크롤링(사고 검색)	-	-	특이사항없음

특이사항	긴급출동장비 점검 이상없음(점검결과 첨부)	
------	-------------------------	--

## 상황근무일지(뒷면)

[illegible]

## 긴급출동장비 점검 리스트

년 월 일 요일						점검자 : (인)	
NO	구 분	장 비 명	수량	보관장소	점검내용	점검결과	비고
1	전산 장비	모바일단말기(갤럭시탭) / 삼각대	1SET	상황실	작동여부	양호 불량	
2	안전 장비	고농도가스검지기(XP-3140)	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
3		가스누설검지기(XP-702III)	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
4		CO/CO <sub>2</sub> 검지기(KANE458/COP)	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
5		산소농도검지기(XP-3180)	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
6		레이저 메탄 Mini	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
7		전압테스터기	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
8	안전 용품	안 전 모	2EA	비상출동차량	외관상태	유 무	
9		안전 조끼	2EA	비상출동차량	외관상태	유 무	
10		보 안 경	2EA	비상출동차량	외관상태	유 무	
11		고 무 밴 드	3EA	비상출동차량	외관상태	유 무	
12		소 화 기	1EA	비상출동차량	외관상태	양호 불량	
13		라 바 콘	4EA	비상출동차량	외관상태	유 무	
14		정열경광등	3EA	비상출동차량	작동여부	유 무	
15		신 호 봉	2EA	비상출동차량	작동여부	유 무	
16		후 레 쉬(방폭LED)	2EA	상황실	작동여부	양호 불량	
17	통 신	TRS(0130-584-5472)	1EA	상황실	작동여부	양호 불량	
18	일반 공기구의	밸브개폐기	1SET	비상출동차량	외관상태	유 무	
19		신형 밸브 절개 개폐기	1SET	비상출동차량	외관상태	유 무	
20		각종 수공구 (웍키스페너, 파이프렌치, 정밀드라이버세트, 스페너, 방울펜치, 드라이버, 니퍼, 5M 줄자, 프라이어)	1SET	비상출동차량	외관상태	유 무	
21		우 의	2벌	비상출동차량	외관상태	유 무	
22		절연장갑	2SET	비상출동차량	외관상태	유 무	
23		작업복	2벌	비상출동차량	외관상태	유 무	
24		소방장화	2SET	비상출동차량	외관상태	유 무	
25		플러그/테프론/호스/전지가워/쥬본드	-	비상출동차량	유무	유 무	
26	RTU spare part	HPSM	1EA	상황실	외관상태	유 무	
27		HCPU	1EA	상황실	외관상태	유 무	
28		W-MODEM	1EA	상황실	외관상태	유 무	
29		HAI	1EA	상황실	외관상태	유 무	
30		HDI	1EA	상황실	외관상태	유 무	
31		HLCD	1EA	상황실	외관상태	유 무	
	특이사항						

## 비상당직 및 휴일근무(상황실) 변경원

비상당직 및 휴일근무(상황실) 변경원				
발신	팀원	팀장		
협 조				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>제 목 : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px; height: 15px;"></span></div> <div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div>년</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div>월</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div>일</div> </div> </div> </div>				
* 근무형태에 따른 결재자 구분 요망				
구 분	근무일자	변경 전	변경 후	비고
근무일자				
사 유	<div style="position: relative; height: 100%;"> <span style="position: absolute; top: -20px; right: 0;">^</span> <span style="position: absolute; bottom: -20px; right: 0;">v</span> </div>			

## 긴급상황관리 로컬데이터 생성 관리대장

No.	생성일자	소 속	성 명	승 인	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## 휴일근무(굴착공사관리) 변경원

휴일근무(굴착공사관리) 변경원				
발신	팀원	팀장		
협 조				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>제 목 : <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 200px; height: 1.2em; vertical-align: middle;"></span></div> <div style="text-align: right;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 1.2em; margin-right: 5px;"></div>년                     <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 1.2em; margin-right: 5px;"></div>월                     <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 1.2em; margin-right: 5px;"></div>일                 </div> </div> </div> <p style="color: blue; font-size: 0.8em; margin-top: 5px;">* 근무형태에 따른 결재자 구분 요망</p>				
구 분	근무일자	변경 전	변경 후	비고
근무일자				
사 유	<div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; height: 100%; width: 10px; margin-left: 5px;"></div>			