

بسمه تعالی

تامین امنیت کشور از بزرگترین کارهای ارزشمند است که همه ما و

همه کشور به آن مکلف هستیم.

(امام خمینی رحمت ا... علیه)

آموزش نگهبانی، اصول نگهبانی و شرح وظایف نگهبانی

تعریف نگهبانی :

به روشهایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی ، اماکن ، تاسیسات و
یا ایجاد مقررات انتظامی میشود اصول نگهبانی می گویند

- اجرای نگهبانی که در جمعیت هلال احمر اجرا می‌گردد.

- ۱- نگهبان ۲- شیفت ۳- رئیس انتظامات

نگهبان:

فردی است که به منظور پاسداری و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر
شدن گمارده می شود.

وظایف:

شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

الف: وظایف عمومی:

- ۱- منطقه و محدوده خود را دانسته و مراقبت دائمی نماید
- ۲- هر پست نگهبانی را مهمترین پست دانسته و همواره برای روبرو شدن با موارد نگهبانی و حوادث آماده باشد
- ۳- موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه کنترل کند
- ۴- وسائط نقلیه را هنگام ورود و خروج به محدوده کنترل نماید
- ۵- کنترل دقیق افراد و رفت و آمد های ساعات اداری مخصوصاً بعد از ساعت اداری
- ۶- کنترل دربها و پنجره ها ، حفاظها قفلهای سوئیچی و آویزی ، اتاقها ، راهروها، پیرامون ساختمانها ، راههای نفوذی و حساس ، زوایای بیرونی و نقاط کور هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی بخصوص در هنگام شب

۷- قفل کردن تمام ورودی و پنجره های ساختمان هنگامیکه جهت گشت زنی از ساختمان خارج می شود.

۸- گشت زنی در محدوده استحقاقی بصورت دقیق و داشتن ارتباط با پست های دیگر

۹- هوشیاری کامل در عدم غفلت از نگاه کردن به جوانب محیط در هر چند لحظه یکبار

۱۰- صحبت نکردن در مورد مسائل نگهبانی با تلفن

۱۱- هماهنگی و اطلاع به سر شیفت در صورت بروز موارد مشکوک یا کار ضروری وزیر نظر گرفتن موارد

۱۲- گزارش نویسی پس از اتمام ساعات نگهبانی

۱۳- گفتن موارد خاصی که نگهبان بعدی باید از آن مطلع باشد

ب) وظایف اختصاصی :

وظایفی است که با توجه به نوع مکانی که از آن نگهبانی میشود متفاوت است مثلاً کنترل ارباب رجوع (مجاز یا غیر مجاز بودن ورود) و یا کنترل وسایط نقلیه و...

کارهایی که برای نگهبانی ممنوع میباشد.

- ۱- ترک پست
- ۲- خوابیدن
- ۳- اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز
- ۴- حرکت بیمورد
- ۵- استعمال دخانیات
- ۶- غذا خوردن سر پست
- ۷- پوشاندن سر و گوش به حدی که نتواند بشنود
- ۸- گوش دادن به رادیو
- ۹- نگاه کردن به تلویزیون
- ۱۰- روشن کردن آتش در شب و... کلیه اعمالیکه باعث تخلف می شود

سر شیفت:

فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای نگهبانان

- وظایف :

۱- شناخت کامل م محل و منطقه استحفاظی هر پست و آشنا نمودن

نگهبان با پست مربوط به خودش

۲- تعویض به موقع پستها

۳- سرکشی مداوم به پستها و تهیه نیازمندیهای نگهبانان

رئیس انتظامات :

فردی است که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحفاظی و امور

اداری مربوطه را بعهده دارد.

- وظایف:

۱- رسیدگی به امور جاری نگهبانی

۲- تنظیم لوح نگهبانی

۳- رسیدگی به امور نگهبانان و مایحتاج آنها

۴- نظارت دقیق بر پستها و کار سر شیفتها

۵- تنظیم گزارش کار روزانه و حوادث اتفاق افتاده

۶- انجام امور اداری

موضع نگهبانی :

محلی است که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت نمودن خود در آن قرار می گیرد.

شرایط موضع نگهبانی :

۱- داشتن حداکثر میدان دید و اختفاء

۲- قرار گرفتن موضع در امتداد معابر و صوتی

۳- داشتن حفاظت کامل

۴- داشتن ارتباط مواضع پست با یکدیگر

تعویض نگهبان:

هرگام تعویض پست نگهبان حق ترک موضع نگهبانی را ندارد بلکه سر شیفت باید پست ها را تعویض نماید

نکته: باید دانست که اگر افراد نگهبان با هوشیاری کامل مراقب محیط پیرامون خود نباشند ، از غفلت آنها استفاده شده اتفاقات غیر مترقبه مثل سرقت ، آتش سوزی ، و... به وقوع می پیوندد.

نگهبانی در حال گشت :

گشت در مواقعی است که باید پستها کنترل شود یا منطقه حساس بوده یا تعداد پست نسبت به وسعت منطقه کم است .

انواع گشت :

الف: پیاده ب: موتوری

الف : اصول گشت پیاده:

- ۱- عدم عبور از یک مسیر مشخص
- ۲- عدم انجام گشت در ساعات معین
- ۳- از هر چیزی که حتی به مقدار کم مشکوک به نظر می رسد بی توجه نگذرد
- ۴- بدون سر و صدا از گوشه دیوار جهت گشت حرکت کنند

۵- منطقه گشت خود را بشناسد.

ب: اصول گشت موتوری :

۱- از موتور و ماشین های کم صدا و بودن ترک بند استفاده کنند

۲- رانندگی را خوب یاد گرفته باشد

۳- تمام شیشه ها را بجز شیشه راننده بالا بکشند

۴- از سالم بودن اتومبیل با موتور و پر بودن باک بنزین مطمئن باشند

۵- آینه بغل و جلو سالم باشد

۶- وسائل و تجهیزات گشت به همراه داشته و از سالم بودن آن اطمینان

حاصل نماید

ملزومات مورد نیاز نگهبانی در حال گشت :

۱- چراغ قوه مجهز به آویز : جهت گشت زنی و کنترل موانع ، حصارها ، قفل

ها ، دربها ، پنجره ها در نقاط تاریک شب

۲- سوت : جهت اطلاع نگهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن

شخص یا خودرو

۳- تابلوی دستی ایست(کفگیری ایست): جهت متوقف نمودن خودرو

۴- پانچو : جهت اوقات بارانی

۵- نور افکن : جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحقاقی و دید بهتر در منطقه

۶- موانع ایست و بازرسی : جهت انتظام در امر عبور و مرور و جلوگیری از ورود افراد متفرقه

۷- وسائل موتوریزه : جهت گشت موتوری بخصوص در مناطقی که دارای وسعت زیاد می باشند

۸- وسائل ارتباطی مانند تلفن ، بی سیم ، جهت ارتباط پست با یکدیگر و هماهنگی و اطلاع در صورت بروز موارد مشکوک

استفاده از حواس

الف) حس شنوایی:

صدا در شب بهتر از روز در هوای سرد بهتر از هوا گرم شنیده می شود. با گوش دادن می توان صدا های مختلف و محل تقریبی آنرا تشخیص داد . صدای شکستن و برخورد شاخه ها با بدن ایشان ، صدای پا هنگام بر خورد با زمین ، صدای پیچ صحبت آهسته در شب ، صدای برخورد پا با موانع موجود رد محیط و همگی میتوانند سر منشاء جلوگیری از اتفاقات غیر مترقبه قرار گیرد.

ب) حس بویایی:

استفاده از بو کردن نیز می توان به محل اشیاء و اشخاص پی برد مواد نفتی ، استعمال دخانیات ، بوی باروت جهت مشخص نمودن وجود سلاح،..

ج) حس بینایی:

در استفاده از این حس تمرکز و دقت از اهمیت بالایی برخوردار است که میزان بهره مندی از این حس را تقویت می کن مثلاً دقت در تطابق کارت ، قیافه افراد و...

کنترل عبور و مرور (بازرسی)

کنترل تردد و رفت آمد در شرایط و حالات مختلف اعم از افراد و خودروها را کنترل عبور و مرور گویند. حدود اختیارات نگهبان در این راستا باید مشخص گردیده و ابلاغ شود.

نکاتی باید در کنترل رعایت شود:

- ۱- نگهبان باید بداند به دنبال چه میگردد و چگونه باید کنترل نماید و نسبت به مأموریت خود توجه شود تا دچار سر در گمی و اشتباه نشود
- ۲- نگهبان باید بداند چه زمان و شرایطی کنترل را انجام دهد
- ۳- جهت کنترل خود و افراد باید در محلهای مورد نظر ایجاد موانع و مواضع بازرسی نماید
- ۴- وسایل و امکانات کنترل فراهم باشد
- ۵- مواضع کنترل در نقاط ورودی و معابر وصولی قرار گرفته باشد.
- ۶- وسایل محدود کننده دید در محل نباشد

ملزومات لازم جهت کنترل و بازرسی

- ۱- موانع : مانند زنجیر متحرک جهت جلوگیری از ورود و یا خروج بدون هماهنگی خودرو و با راه بندان الکتریکی که توسط نگهبان کنترل می شود.
 - ۲- وسائل شب نما : جهت نصب روی دربهای ورود خودرو ، تا بصورت ناگهانی در شب با درب ورودی برخورد ننماید
 - ۳- تابلوی ایست: جهت متوقف نمودن خودرو
 - ۴- نور افکن: جهت روشنایی محیط ، بخصوص اطراف موضع نگهبانی باید بطور کامل روشن باشد
 - ۵- چراغ قوه: جهت بازرسی ماشین ها و یا قسمت های مختلف در شب
 - ۶- لیست کنترل عبور و مرور و برگ ملاقات ، توسط اطلاعات و عواملی که برای کنترل گمارده می شوند تنظیم و تکمیل می گردد
 - ۷- موضع بازرسی
 - ۸- وسایل ارتباطی: (جهت هماهنگی های لازم) از قبیل تلفن و بی سیم
- و...

نحوه بازرسی:

که خود به دو قسمت تقسیم می شود:

الف: بازرسی افراد ب: بازرسی خودروها

الف : بازرسی افراد

افراد ممکن است : ۱- پرسنل اداری ۲- دانشجو ۳- اتباع بیگانه ۴- مقامات کشوری و لشگری ۵- نیروهای فنی و کارگری شرکتهای پیمانکار ۶- متفرقه باشند.

۱- پرسنل اداری : به صورت غیر محسوس کنترل می شوند مانند : کنترل کارت زنی ، رفت و آمد ها ، رد کرد پاس بصورت صحیح ، ساعات ورود و خروج بخصوص در اوقات غیر اداری (البته بنابر وظایفی که محول خواهد شد)

۲- متفرقه : کاملاً ورود و خروج آنها کنترل میگردد بدین صورت که ابتدا فرد متوقف شده واحدی که میخواهد به آن مراجعه کند سؤال می شود سپس بوسیله تلفن با واحد مربوطه هماهنگی لازم به عمل می آید در صورت موافقت با حضور واحد مربوطه با اخذ کارت شناسایی از افراد ملاقات کننده برگه ملاقات با ثبت ساعت ورود برای وی صادر شده از او می خواهید که در هنگام بازگشت واحد مربوطه آنرا امضاء نماید و ساعت خروج وی را ثبت کرده

در لیست مربوطه می نویسد ضمن اینکه مراقب هستید وسیله ای از محل را خارج نشود اگر لازم به خروج وسیله ای است مراحل قانونی مجوز خروج انجام شود و وسیله خارج شده در لیست خروج وسایل ثبت گردد

۳- در مورد مقامات و مسئولین لشگری و کشوری با کمال ادب و احترام راهنمایی بعمل آید بدیهی است در این گون موارد دفاتر مسئولین محترم جمعیت مراتب را از قبل هماهنگ می نمایند

ب) بازرسی خودرو :

به سه بخش تقسیم می گردد:

- ۱- خودروی اداری ۲- خودرو شخصی ۳- متفرقه
- ۱- خودروی اداری : داشتن پاس خروج ، داشتن مجوز خروج وسیل در صورت داشتن وسیله کنترل ، کنترل غیر محسوس داخل ماشین
- ۲- خودروی شخصی : داشتن اجازه ورود با مراجع ذیربط ، کنترل غیر محسوس داخل خودرو در صورت شک ، اطلاع مراجع ذیربط و اجازه از آنها برای کنترل محسوس خودرو ، داشتن پاس هنگام خروج در ساعات اداری

۳- متفرقه : هماهنگی در اجازه ورود با مراجع ذیربط ، گرفتن کارت ماشین و مطابقت با پلاک ماشین ، گرفتن کارت شناسایی ، صدور برگه ملاقات ، کنترل غیر محسوس داخل خودرو گاهی کنترل محسوس داخل خودرو در صورت شک ، ماهنگی با مراجع ذیربط جهت بازبینی داخل خودرو

تبصره : خودرو مدیران مستثنی می باشد

راههای نفوذ سارقین

- ۱- زوایای بیرون (نقاط کور)
- ۲- مناطق تاریک دور از دید عمومی
- ۳- نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می باشد.
- ۴- مناطق مستور (پر درخت)
- ۵- مناطق بسته (دارای ساختمانهای بهم فشرده)
- ۶- مناطقی که دارای نقاط اختفاء و پوشش مناسب می باشند.
- ۷- درهای قفل نشده یا دارای قفلی ضعیف
- ۸- پنجره های بدون حفاظ

۹- هواکشیها و کانالهای کولر

۱۰- شبکه های پنجره زیر زمین که در سطح پیاده رو می باشد

۱۱- مناطقی که حفاظت از آنها کمتر بوده و اصلاً نیست (نگهبان ندارد)

۱۲- مناطقی که دارای سیستم های اعلام خطر و ارتباطی نیست (دزدگیر
تلفن بی سیم)

۱۳- مناطقی که از سکنه خالی می باشد

۱۴- از شلوغی و رفت آمد زیاد استفاده می نماید

۱۵- کانالهای بدون حفاظ فاضلابها که در زیر ساختمانها و خیابانها تعبیه
گردیده اند .

اصول نفوذ به ساختمان

۱- کسب اطلاعات در حدود محل: که از طریق کارکنان ، عکسبرداری یا فیلم
ورود افراد متفرقه و شناسایی محیط صورت گیرد

۲- بدست آوردن راه نفوذ : با اطلاعاتی از قبیل ، طریقه حفاظت محیط ،
تعداد نگهبانها ، وسایل حفاظتی نوع قفلها ، نقاط بدون حفاظ و حصارها حفاظ و

حصار ضعیف ، مناطق تاریک و زوایای بیرون ، ایستگاه برق و مخابرات صورت می پذیرد .

۳- طرح و نقشه : (تهیه کروکی در سرقت‌های حرفه ای)

۴- جمع آوری امکانات و وسایل متناسب با کار

۵- نفوذ

۶- ایجاد موارد ایزدایی : که جهت منحرف نمودن حواس نگهبانان به نقطه ای

دیگر انجام میگردد مانند ایجاد حریق ، قطع برق ، تلفن یا آب و گاز ، ایجاد

صحنه تصادف کاذب و درگیری ، شکستن شیشه جهت تولید صدا

توجه : در صورت بروز موارد فوق نباید تمام نیروها در آن نقطه تجمع نموده و از

نقاط دیگر غافل شوند بلکه باید با هماهنگی سر شیفت با مسئول انتظامات

موارد پیگیری شود.

پیشگیری (جلوگیری از سرقت)

باید دانست که شب به جهت دید ، خستگی مفرط ، ترس از تاریکی ، خواب

آلودگی و ایجاد نقاط تاریک و زوایای کور در نتیجه نفوذ بهتر ، بهترین موقع

جهت سرقت بوده و ساعات غیر اداری ، حادث غیر مترقبه نظیر آتش سوزی ،

سیل ، زلزله و مانند آن اما کن شلوغ نیز از این قاعده مستثنی نمی باشد از
طرفی مناطقی که مورد سرقت قرار گیرد بیشتر تاسیسات ، نقاط مالی ،
آزمایشگاهها مرکز دارو ها ی مخدر ، مکانهای که دارای اموال گران قیمت
هستند و اماکنی که وسایل حفاظتی آن حفاظت از آنها کمتر صورت گیرد می
باشد لذا با داشتن مطالب فوق از اصول ذیل جهت پیشگیری می توان
استفاده نمود

اقدامات عامل:

به اعمالی گفته می شود که فرد جهت خنثی کردن خطر (تهدید) بکار می
برد

۱- گشت ساعاتی و گشت نامعین

۲- ایجاد نگهبانان ثابت و سیار

۳- ایجاد سیستم های حفاظتی و اعلام خبری

۴- داشتن اطلاعات کافی از منطقه

گزارش نویسی

انتقال پاره ای اطلاعات به کسی که از آن بی خبر است را گویند

انواع گزارش

۱- شفاهی ۲- کتبی

انواع گزارش کتبی

شامل گزارشهای اداری ، اجرائی، بازرگانی، جزائی، نظامی، ستادی
اطلاعاتی و گزارش قضائی

- گزارش اداری

گزارشی است که در رابطه با امور ادارات و مقررات و دستورات تهیه می شود
و گزارش نگهبانی بعنوان سند وقایع و یکی از مراجع تصمیم گیری در پیگیری
آتی کاربرد خواهد داشت .

نگهبان باید گزارش تلفنی و یا شفاهی را بصورت کتبی بعنوان صورتجلسه
برای استناد درآینده تهیه و در اختیار مسئولان مربوطه قراردهد از جمله وقایع
غیرمترقبه می توان آتش سوزی، ریختن آوار، برق گرفتگی، سقوط از ارتفاع ،
خرابی آسانسور، ترکیدگی لوله های آب و گازو.. را نام برد.

شرح وظایف انتظامات

نظارت بر ورود و خروج کالا و کنترل آن

خروج هر گونه کالا، اموال و اشیای مربوط به جمعیت هلال احمر (اعم از سرمایه‌ای و مصرفی) به منظور جابجائی تعمیر، استفاده در مکان دیگر و ... صرفاً با ارائه برگه خروج کالا که با امضاء مسئولان ذیربط و هماهنگی با اداره کل می باشد امکان پذیر خواهد بود

نظارت بر ورود و خروج وسائط نقلیه و کنترل آن

تردد وسائط نقلیه جمعیت که به منظور انجام خدماتی، ایاب و ذهاب، مأموریت، انتقال کارکنان انجام می شود صرفاً با ارائه برگه تردد وسائط نقلیه که به امضاء مسئولان مربوط رسیده باشد امکان پذیر خواهد بود. در خصوص تردد وسائط نقلیه جمعیت یا متفرقه که به منظور جابجائی کالا به مقصد جمعیت، در محیط تردد دارند دقت شود تا تمامی اموالی که بایستی در محیط تخلیه نمایند تخلیه گردد.

ورود کلیه وسائط نقلیه متفرقه به محوطه جمعیت ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارائه آن به انتظامات

نظارت بر تردد افراد و کنترل آن

- ۱- ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با جمعیت ندارند) به محیط های مختلف جمعیت هلال احمر صرفاً با رعایت موارد ذیل امکان پذیر است.
- احراز هویت شخص (اخذ کارت شناسائی معتبر)
- تماس با واحدی که قرار است خود به آنجا مراجعه نماید اخذ تاییدیه تلفنی
- صدور برگه ملاقات توسط انتظامات و ارائه آن توسط مراجعه کننده که به امضای ملاقات شونده رسیده باشد (پس از انجام ملاقات به انتظامات)
- نکته مهم: در خصوص اتباع خارجه مراتب بایستی قبلاً توسط مسئول واحد مربوطه با اطلاع مراجع مربوطه و از طریق آنها به انتظامات اداره کل خدمات برسد و انتظامات در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرستی خود گزارش نماید.
- در صورت عدم اطلاع قبلی از سوی واحد مربوط و حضور اتباع خارجه از محل ورودی جمعیت هلال احمر بلافاصله موارد به اطلاع برسد و پس از اخذ

تاییدیه به انجام مراحل قانونی (اخذ کارت شناسایی معتبر و صدور برگه ملاقات) اقدام نماد.

۲- ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با جمعیت ندارند) به محیط های مختلف جمعیت به منظور شرکت در مراسمی نظیر کنفرانس(سمینارها و گردهمائیها و دوره های کوتاه مدت آموزشی و رویدادهای علمی، جشنواره های (علمی، فرهنگی، هنری) منوط به طی مراحل ذیل می باشد.

- اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم به همراه اطلاعات مورد نیاز از قبیل تاریخ، مکان و زمان مراسم افتتاحیه و اختتامیه
- نمونه کارتهای مدعوین ، مسئولان اجرائی و ثبت نام شدگان
- ریز برنامه های اجرائی
- فوق برنامه های جانبی کنفرانس
- لیست اسامی مدعوین یا میهمانان (خارجی و داخلی)
- لیست اسامی داوطلبان ثبت نام شده برای شرکت در کنفرانس
- لیست اسامی کادر اجرائی کنفرانس

- لیست اسامی شرکتها و مراکزی که در نمایشگاه شرکت کرده اند
- محل اسکان میهمانان خارجی و میهمانان داخلی
- اعلام بلامانع بودن ورود افراد مذکور به انتظامات جهت حفظ نظم و هوشیاری و مراقبت کامل ورود و خروج افراد به منظور جلوگیری، از ارتفاعات غیر مترقبه.
- ۳- خروج کلیه کارکنان جمعیت از محیط کار در ساعات اداری (بااستثنای مدیران) منوط به ارائه برگه مرخصی تایید شده توسط مسئولین ذیربط به انتظامات خواهد بود.
- ۴- حضور کلیه کارکنان از ساعت ۳۰/۱۹ به بعدو در ایام تعطیل در محیط کار منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسئول واحد مربوطه و تایید یر سرپرستی و اعلام به واحد ذیربط می باشد.
- ۵- ورود و خروج کلیه عوامل یا کارگران متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی و تاسیساتی که وارد محیط جمعیت هلال احمر می شود صرفاً با هماهنگی مسئولان اداره کل خدمات و انتظامات و رع ایت دقت و مراقبت در تردد و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود

۶- به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه، در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته های حجیم به جهت انجام اقدام تامینی و امنیتی از محویات کیف بازدید لازم بعمل خواهد آمد

۷- انجام تصویربرداری از مراکز دولتی به هر منظور (مصاحبه، ساخت فیلم و...) منوط به هماهنگی قبلی تصویربردار یا گروه تصویر برداری با روابط عمومی و ارائه تاییدیه کتبی می باشد.

۸- انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط جمعیت هلال احمر منوط به هماهنگی قبلی و ارائه تاییدیه کتبی می باشد.

۹- انتظامات صرفاً موظف به کنترل تردد افراد وسایط نقلیه و اموال تحت پوشش خود می باشد تا نسبت به حفظ ساختمان و جلوگیری از سرقت، آتش سوزی و... اقدام نماید.

۱۰- در خصوص خروج اموال ، ارائه برگ خروجی کالا که به امضای مسئولان ذعیب رسیده باشد الزامی است.

مواردی که می یابست طی هر شیفت توسط انتظامات کنترل گردد

گشت در محیط و کنترل داخل ساختمان (بخصوص پس از ساعات اداری) از لحاظ کنترل مسائل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق، آب، گاز،

فاضلاب و... پس از ساعات اداری علاوه بر موارد فوق الذکر کنترل خامش بودن چراغها، دستگاههای خنک کننده و یا گرم کننده، بسته بودن پنجره ها و درب اتاقها، آتش سوزی، سرقت، خرابی تاسیسات (بنحوی که به اماکن جمعیت خسارت وارد شود)

در صورت بروز اتفاقات غیر مترقبه از قبیل سرقت، آتش سوزی ، خرابی تاسیسات (به نحوی که به اماکن جمعیت خسارت وارد شود) ضمن حفظ خونسردی و دقت لازم مراتب را بلافاصله به مراجع ذیربط اطلاع دهند موضوع را بررسی و در طی صورتجلسه کاملی به مسئولان مربوطه ارائه نماید تا بر اساس آن اقدامات آتی پیگیری گردد.

به هنگام آتش سوزی نیز موارد ذیل بصورت خاص مورد توجه قرار گیرد

- مراتب را بلافاصله به سازمان آتش نشانی منطقه و در فرصت بعدی به مسئولان اطلاع گردد.
- در هر آتش سوزی شیر اصلی گاز یا سیلندر را فوراً ببندید و هرگونه منابع تشدید کننده آتش را از محیط دور کنید .
- در آتش سوزی های بزرگ حفظ جان از حفظ اموال تراست سریعاً جمعیت از محل آتش سوزی متفرق نموده و افراد آسیب دیده را انتقال نمائید

توجه: راههای اضطراری و دربهای اختصاصی محیط را به ماموران آتش نشانی نشان دهید هرگونه پیگیری های بعدی در خصوص اتفاقات روی داده در محیط اعم از سرقت، آتش سوزی و سبب اتفاقات غیر مترقبه، بر اساس گزارش انتظامات با مسئولان خواهد بود و انتظامات هیچگونه مسئولیت پیگیری و اجرائی نخواهد داشت.

نکاتی جهت یاد آوری:

- ارسال گزارش روزانه انتظامات به سرپرستی انتظامات، ثبت کلیه وقایع، ثبت تردد کارکنان، مراجعین و کلیه وسایل نقلیه (اعم از وسایل نقلیه جمعیت و متفرقه)، ثبت سایر امور محوله توسط واحدهای انتظامات پس از پایان هر شیفت و در طول مدت شیفت الزامی است.
- انجام سایر امور مانند پاسخگوئی و راهنمایی مراجعین. پاسخگویی به تلفن ها نیز از وظایف جانبی واحدهای انتظامات می باشد.
- تجمع افراد متفرقه (اعم از همکاران اداری، و متفرقه) در محل اتاق انتظامات ممنوع می باشد.

- حتی المقدور از دریافت و نگهداری اموال یا اشیاء امانی خودداری گردد. در صورت اضطرار اخذ امانت و نگهداری آن با دقت در نوع اشیاء دریافتی و بررسی لازم در حضور شخص درخواست کننده میسر خواهد بود
- هنگام برقراری ارتباط تلفنی مواظب تخلیه تلفنی افراد ناشناس باشید.
- هریک از مقامات مسئول جمعیت در صورت تماس با واحدهای انتظامات بطور کامل خود را معرفی نمایند . لذا در صورت عدم شناسائی فرد تلفن کننده از ارائه هر گونه اطلاعات خودداری و تماس را قطع و مراتب را به مسئول مربوطه اطلاع دهید.
- در راستای نظم بخشیدن و ساماندهی به کیفیت اجرائی دستورالعملها و شرح وظایف اجرائی که از مسئولان بالاتر به انتظامات ابلاغ می گردد فرمهایی پیش بینی گردیده است که در صورت نیاز و شرایط خاص نگهبان موظف به تکمیل آن خواهد بود (فرمها قبلاً تحویل گردیده است).

اخلاق و سبب نگرانی

از مهمترین فاکتورهای موثر در بهره‌وری لازم می‌توان به نوع رفتار و بینش هر فرد اشاره کرد در اینجا به اختصار بصورت فهرستی بعضی از حالاتی که در خلال روزمرگی کار اتفاق می‌افتد با رعایت اولویت پدیده‌های اخلاقی (حالات بحرانی) بشرح ذیل ذکر می‌گردد.

۱- عصبانیت: عصبانیت در واقع یک احساس سالم و طبیعی انسان است و هنگامیکه در جایی اشتباهی وجود داشته باشد به ما هشدار می‌دهد عصبانیت ناشی از نارضایتی افراد از وضع بوجود آمده می‌باشد. بنابراین کاملاً طبیعی است که عصبانیت را تحت کنترل و مدیریت قرار دهیم، نحوه برخورد با عصبانیت باید به گونه‌ای باشد که موجب رفع آن گردد نه اینکه سبب تشدید و در نهایت بروز مشکل شود.

۲- عکس العمل موثر در مقابله با فرد عصبانی : آیا زمانی که شخصاً روبرو می‌شوید ، حالت سردرگمی و دفاعی دارید، آیا عصبانیت را با عصبانیت بیشتر پاسخ می‌دهید اگر می‌خواهید عکس العمل موثری در برابر عصبانیت افراد داشته باشید باید صمیمیت خود را برای حل مسئله‌ای که باعث این عصبانیت شده نشان دهید و در اینجا احساس آرامش، خویشنداری و اظهارات مثبت نیاز است.

۳- خوش رفتاری: نقش هر فردی تاثیرات بسزائی در طف مقابل خود دارد بنحوی که اگر خود از اخلاقیات مناسبی برخوردار باشد با همین رفتار مناسب نسبت به کنترل طرف مقابل موفق خواهد گردید بخصوص اگر ارباب رجوع با توجه به مشکلات عدیده روزمره با ناراحتی و عصبانیت مراجعه کرده باشد و در مواجهه با آرامش روحی و رفتاری خود را ملزم به رعایت حریم ایشان خواهد دید و حتی ممکن است از قبیل شرم و حیا اجازه بروز عصبانیت و ناراحتی به شکل تند و رک را به او ندهد.

امانتداری و سلامت رفتاری

هر سازمان و یا موسسه ای کلیه امکانات مادی و تاسیساتی خود را جهت حفاظت به تعدادی از افراد می سپارد و انتظار دارد که در چارچوب قوانین و دستورالعمل نسبت به حفظ و حراست از آن مجموعه همت گماشته شود ولی بحث قوانین و مقررات بخشی از آن دسته ابزارهایی است که در این راستا وجود دارد دو بخشی دیگر به خصوصیات اخلاقی، اعتقادی و رفتاری نیروها بستگی دارد از آن جمله امانتداری، درستکاری، راستگوئی، خوش اخلاقی و رفتار متنا سب به شانیت انسانی . همگی ابزارهای کارآمدی هستند که در صورت رعایت آنها بحث قوانین و دستورالعملها هم به حدنهایت تاثیر گذاری خواهد انجامید .

هوشیاری

غفلت عاملی است بعنوان یک رصت در اختیار ناهنجاریها قرار می‌گیرد که این ناهنجاریها می‌تواند فردی، گروهی، اخلاقی و یا اجتماعی و ... باشد فعلاً سرقت اقدام غافلگیرانه ای است که بیشتر ملموس می‌باشد و بعنوان ناهنجاریهای اجتماعی و اخلاقی مطرح است ولی باندیشیدن تدابیری ساده می‌توان از وقوع آن جلوگیری کرد و یا آن را به حداقل رساند لذا با هوشیاری و اتخاذ تدابیری می‌توان پدیده سرقت را تحت کنترل درآورد.

حفاظت از اموال مثل بستن درب اتاق، محدود کردن تردد، کنترل مرتب اموال، خودداری از تکثیر کلید اتاقها و در اختیار دیگران قراردادن. بستن کشوهای میز کار، در جای مناسب و دور از دسترس قرار دادن چوب لباسی و لباسهای روی آن و عدم قراردادن اوراق بهادار و پول نقد از جیب لباسهای آویزان شده در اتاق کار، اندیشیدن راهکارهای عملی مقابله با حوادث غیر مترقبه و رعایت اصول اطفاء حریق و ... از جمله اقداماتی است که به محدود کردن دامنه سرقت و خرابکاری کمک شایانی می‌کند

احراز هویت و حفظ اسرار

عدم شناخت واقعی از خصوصیات افراد از مواردی است که با رها منجر به اتفاقاتی غیر مترقبه شده است . مثلاً فردی در اتاق نگهبانی و یا جای دیگر حاضر می شود و بعد از چند کلمه صحبت ، نگهبان یا کارمند دیگر فوراً درددل خود را باز کرده و تمامی مسائل را برای ایشان بازگو مینماید که در این راستا طرف از مشکلات خانوادگی، ضعف و قوت و یا احتمالاً از برنامه رفت و آمد و... اطلاع کافی پیدا می کند و در فرصت مناسب نقشه های خود را عملی می کند و یا قبل از اینکه شناختی روی طرف مقابل داشته باشد بعنوان امین با او برخورد می کند، این قبیل اقدامات غیر محتاطانه خود مؤید غفلت است که از عوامل اتفاقات است.

مکالمات تلفنی

- یکی از متدهای کسب خبر و تکمیل نیازمندیهای اولیه برای اقدامات خرابکارانه، ایدائی سرقت ، جاسوسی و... ارتباطات تلفنی می باشد که می تواند زمینه های لازم از حیث اطلاعات و ... برای اقدام مقبضی فراهم نماید.

- دادن اطلاعات در قبال تماسهای تلفنی باید به یکسری اصولی باشد .
اول از هویت طرف آگاهی پیدا کرد و بعد به تبادل اطلاعات و اخبار پرداخت آن
هم در حد لزوم .

- یکی از مشکلات مکالمات تلفنی تعارفات عریض و طویل غیر ضروری
است که بصورت فرهنگ درآمده و بعضاً در همین تعارفات کلی اطلاعات و
اخبار که لازم نیست مطرح شود و دوبدل می شود

دقت نظر

جعل اسناد یکی از فرصت هائی است که دقت لازم را می طلبد و باید به
نوعی با آن مقابله کرد بخصوص در تردد به اماکن حساس و به ادارات و ... و
همچنین گرفتن اسناد محرمانه در قبال ارائه اسناد و یا کارت شناسائی
جعلی و باید از غیر جعلی بودن اسناد یا کارت هویت اطمینان حاصل شود و
بعد اقدامات بعدی پیگیری گردد لازمه این کار آشنائی کامل نگهبان به نمونه
امضاهای مجاز مهر و مجوزهای قانونی محیط کاری خود می باشد

آموزش نگهبانان

حتماً بایستی اقدامات اولیه فوریت‌های پزشکی و کمک‌های اولیه را آموزش دیده تا در شرایط غیر منتظره و ناگهانی که پیش می‌آید برای نجات عملی انجام دهد.

حتماً بایستی آموزش اطفاء حریق را گذرانده تا در موقع بروز بتوانند آتش را اطفاء نمایند.