

حفاظت فیزیکی

بخشی از حفاظت که مرتبط با اقدامات فیزیکی طراحی شده به جهت محافظت از پرسنل جلوگیری از دسترسی غیر مجاز به تجهیزات مؤسسات نظامی امکانات نظامی اسناد و مدارک جلوگیری از خرابکاری جاسوسی، خسارت و دزدی میباشد.

امنیت فیزیکی : حفاظت از کارکنان و کارمندان سخت افزارها برنامه ها شبکه ها دادهها و اطلاعات در برابر خطرات و رویدادهایی که میتوانند باعث وارد آمدن صدمات و خسارت جدی به یک موسسه تجاری بنگاه یا نهاد شود.

حفاظت فیزیکی به مفهوم استفاده از ابزارهای متعدد و متنوع سخت افزار فناوری و انواع مختلفی از تجهیزات به منظور :

- کنترل تردد
- حفاظت از اموال
- شناسایی نفوذی ها افراد غیر مجاز و مراقبت های محیطی می باشد

اجزای اقدامات حفاظت فیزیکی

اولین جزء : موانعی را در راه متجاوزان و حمله کنندگان بالقوه قرار داد و نیز مکانها میتوانند در برابر حوادث و بلایای محیطی و طبیعی مستحکم شوند. اقداماتی شامل :

قفل های متعدد، نرده های فولادی، دیوارها صندوق های ایمنی ضد آتش و آب پاش ها باشد.

جزء دوم : سامانه های مراقبتی و پایشی و آگاهی دهنده و اخطار کننده مثل چراغها حسگرهای حرارتی دود یابها آشکار سازهای افراد، مزاحم زنگ اخبار وسایل صوتی هشدار دهنده و دوربینها میتوانند در محل مربوطه مستقر شوند.

جزء سوم : روشهایی می توانند برای دستگیری متجاوزین و حمله کنندگان به اجرا درآیند و همچنین روشهایی را می توان ابداع و اجرا نمود که هنگام وقوع حوادث آتش سوزی ها یا بلایای طبیعی باعث نجات افراد یا اموال شوند.

حلقه های امنیتی در عرصه امنیت فیزیکی

- حلقه ۱ محوطه مجاور شرکت
- حلقه ۲ محیط اطراف و نزدیک ساختمان
- حلقه 3- قسمت داخلی ساختمان
- حلقه ۴ - عامل انسانی

حفاظت فیزیکی چیست؟

ایجاد امنیت یعنی توجه همزمان به سه عنصر:

- پهنا
- عمق
- بازدارندگی

در فرهنگ لغت وبستر واژه امنیت چنین تعریف شده است، احساس امنیت، رهایی از هراس و تردید، حفاظت و حراست. امنیت به معنای کنترل دسترسی است.

در کاربردهای عمومی می توان امنیت و ایمنی را مترادف دانست، اما امنیت در معنای فنی آن نه تنها به معنی چیزی امن است بلکه به این معنی است که امن بودن آن قبلاً فراهم شده است. امنیت را باید با سایر مفاهیم مربوط مثل ایمنی، پیوستگی و قابلیت اطمینان مقایسه کرد و از این طریق معنی آن را دریافت. تفاوت اساسی میان امنیت و قابلیت اطمینان این است که در امنیت باید حرکات مخرب بالقوه در نظر گرفته شود.

اگر وجود امنیت در جایی تلقین شود، امنیت واقعی نیز می تواند افزایش یابد.

در دسترس قرار داشتن : یعنی هر زمان که ضرورت ایجاب کند یا بتوان به اطلاعات دسترسی پیدا کرد.

مخدوش نشدن یعنی اطلاعات دستکاری و تغییر نیافته باشد. محرمانه بودن به این معنی است که تنها افراد مجاز می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.

چرا سیستم های امنیتی؟

برخی از سیستم های امنیتی از یک ایده بسیار ساده نشأت گرفته اند. در برخی سیستم های جدید از ایجاد صدای پارس سگ برای ترساندن دزد ها استفاده می شود.

شرکت رکس الکترونیک در آلمان یکی از تولید کننده های این نوع سیستم هاست. این سیستم از تکنولوژی مایکروویو بهره می گیرد. یکی دیگر از انواع سیستم های دزدگیر سیستم مادون قرمز

است. این سیستم ها می توانند به طور همزمان تغییرات دما را نیز کنترل کنند. اما عیب اکثر آنها در این است که نمی توانند از دیوار عبور کنند. در پیاده سازی گران تر این سیستم ها، در هر اتاق یک سنسور قرار می گیرد. بهترین محل برای نصب این سنسورها سقف اتاق است. این سیستم ها برای درب های اتوماتیک نیز قابل کاربرد هستند.

تدابیر حراست فیزیکی

نظم و انضباط: رعایت نظم و انضباط و جلوگیری از آشفتگی پراکندگی در محیط کار
هوشیاری امنیتی: هوشیاری کارکنان حراست، ماموران نظافت، تعمیرکاران از جمله عواملی است که می تواند به تامین امنیت فیزیکی بیشتر کمک کند.

مسیرهای دسترسی: برای کنترل دقیق دسترسی باید در مبادی ورودی هر ساختمان یا مرکز و تاسیساتی، قسمت پذیرش وجود داشته باشد و کارکنان این قسمت باید از مهارت و هوشیاری فراوانی برخوردار باشند.

کارت های شناسایی: یکی از مؤثرترین شیوه ها برای مبارزه با نفوذ و رخنه افراد غیر مجاز به داخل محوطه حفاظت شده ملزم ساختن کارکنان به الصاق کارت شناسایی به سینه خود در تمامی ساعات کار و در همه قسمت های حفاظت شده است.

کنترل ورود و خروج خودروها به محوطه پارکینگ: چنانچه احساس می شود تأسیسات تحت حفاظت با خطر حملات تروریستی به ویژه از نوع خودروهای بمب گذاری شده مواجه است. در آن صورت

بهترین روش برای مقابله با چنین خطری دور نگاه داشتن همه خودروها از قسمت های حفاظت شده است.

سامانه های امنیتی: آثر خطر ورود افراد به محوطه حفاظت شده، دوربین های مدار بسته و نصب چراغ های روشنایی در اطراف و درون محوطه حفاظت شده از جمله CCTV. تلویزیونی تدابیری هستند که می تواند به جلوگیری از رخنه و نفوذ افراد تبهکار به اماکن حفاظت شده بیانجامد.

بازرسی کیف ها و چمدان های دستی: در صورت امکان همه کیف ها و چمدان های دستی باید هر روز بدون استثناء بازرسی و کنترل شوند.

ده رهنمود مهم برای امنیت فیزیکی

1) برای پی بردن به تهدیدها و خطرات احتمالی و امکان وقوع چنین تهدیدهایی به ارزیابی خطر مبادرت کنید. نقاط ضعف و آسیب پذیر خود را مشخص نمایید و ببینید در صورت بروز خطر چه آسیب هایی متحمل خواهید شد.

2) در صورت توسعه تأسیسات و تسهیلاتی که در اختیار دارید یا هنگام خرید تأسیسات و مراکزی که به حراست و حفاظت نیاز دارند، مسائل و تدابیر امنیتی را در همان ابتدای کار یعنی زمان برنامه ریزی برای راه اندازی و بهره گیری از تسهیلات و تأسیسات مورد توجه قرار دهید. تدارک دیدن مسائل امنیتی و حفاظتی در ابتدای کار به مراتب کم هزینه تر و مؤثرتر از توجه به این مسائل در مراحل بعدی خواهد بود.

3) فرهنگ توجه و هشیاری در زمینه مسائل امنیتی را در سازمان و مؤسسه ای که مسئولیت اداره آن را بر عهده دارید ترویج و تشویق کنید و به این نکته نیز توجه نشان دهید که مسائل و ملاحظات امنیتی از جمله اموری هستند که ارشدترین مدیران باید از آن آگاه و به آنها توجه و حساسیت نشان دهند.

- (4) مرتب بودن و نظم و انضباط را در مؤسسه خود رعایت کنید. قسمت های همگانی را مرتب و منظم و کاملاً روشن نگاه دارید. وسایل و مبلمان های اضافی یا هر وسیله غیر ضروری را از محوطه ساختمان و باغچه ها جمع آوری کنید.
- (5) نقاط دسترسی و ورودی به ساختمان را تا آنجا که ممکن است محدود کنید و برای کارکنان خود و بازدیدکنندگان که کارت های شناسایی و برگه های ورود و خروج صادر کنید. در صورت امکان، اجازه ندهید خودروهای غیرمجاز به ساختمان و محوطه شرکت و مؤسسه شما نزدیک شوند.
- (6) در صورت امکان، اجازه ندهید خودروهای غیرمجاز به ساختمان و محوطه شرکت و مؤسسه شما نزدیک شوند.
- (7) چگونگی دریافت نامه ها و بسته های پستی را بررسی کنید تا از بی خطر بودن محموله هایی که برای شما ارسال می شود اطمینان حاصل کنید.
- (8) هنگام استخدام کارمند یا به کارگرفتن پیمانکاران، سوابق آنها را کاملاً بررسی و هرگز پیش از حصول (۸) اطمینان از پاک بودن پیشینه افراد به استخدام یا بکارگیری آنها مبادرت نکنید.
- (9) مناسب ترین روش های مربوط به حفاظت و مراقبت از اطلاعات و سامانه های فناوری اطلاعات را به کار بگیرید. روشی را که برای دور ریختن کاغذهای حاوی اطلاعات امنیتی مورد استفاده قرار می گیرد ارزیابی و از نابودی کامل اطلاعات اطمینان حاصل کنید.
- (10) برای حصول اطمینان از فراهم بودن شرایط و امکان ادامه کار حتی بدون دسترسی به ساختمان اصلی محل کار خود و سامانه های فناوری اطلاعات، برنامه اضطراری تهیه کنید تا در صورت بروز حوادث و آسیب دیدن ساختمان و سامانه های الکترونیک از فعالیت باز نمانید.

تجهیزات نوین حفاظت فیزیکی

- نظارت تصویری

- کنترل تردد

- اعلام و اطفاء حریق

سامانه نظارت تصویری

تعدادی دوربین ویدیویی که سیگنال هایی را به تعداد محدودی مانیتور می فرستند، تلویزیون مدار بسته اطلاق می شود.

با پیشرفت تکنولوژی، استفاده از دوربین های مدار بسته دیجیتالی امکان پذیر شد. این دوربین ها می توانند تصاویری با دقت 1200×1600 پیکسل تولید کنند و بر اساس حرکت یا گذشت زمان این تصاویر را ثبت کنند.

در سیستم های امروزی از دوربین های کوچک و رنگی استفاده می شود که علاوه بر امکان زوم و فوکوس قابلیت اتصال به کامپیوتر و ردیابی خودکار اشیاء را نیز دارا می باشند مثلاً می توانند حرکت در محل های غیر مجاز را دنبال کرده، یا بر روی یک شی خاص قفل شده و آن را در محیط شناسایی کنند.

با اضافه شدن بخش شناسایی چهره به این سیستم، می توان هویت هر فرد را توسط این دوربین ها تعیین کرد. این سیستم می تواند هزاران چهره در پایگاه داده را در عرض چند ثانیه بررسی کند.

قابل ذکر است که، ذخیره بلند مدت موارد ثبت شده در دوربین های مدار بسته مساله ای مهم به شمار می رود.

کنترل تردد

کنترل تردد یا دستیابی، به معنی تایید یا عدم تایید دسترسی کاربران به منابع خاص می باشد.

کنترل تردد برای مدیریت منابع زیر به کار می رود:

1. منابع فیزیکی: مثل سالی که تنها دارندگان کارت مجاز به عبور هستند.
 2. منابع مجازی: مثل حساب بانکی که افراد محدودی مجاز به برداشت از آن هستند .
 3. منابع دیجیتال: مثل متنی بر روی کامپیوتر که فقط افراد خاصی می توانند آن را بخوانند .
- کنترل تردد بر دو نوع فیزیکی و الکترونیکی تعریف می شود. سیستم کنترل تردد فیزیکی مشخص می کند:

1. چه کسی مجاز به ورود یا خروج است؟
2. محل های مجاز ورود و خروج کجاست؟
3. این افراد چه زمانی اجازه تردد دارند؟

در کنترل تردد الکترونیکی، تعدادی اجازه نامه را می توان جایگزین کلیدهای مکانیکی کرد. عطای اجازه ورود برای افراد در سیستم های الکترونیکی با ارائه این مجوز یا کارت امکان پذیر است. بعد از اینکه مجوز عبور صادر شد، درب برای زمان از پیش تعیین شده ای باز شده و تردد ثبت می گردد.

سیستم کنترل تردد معمولاً دارای نقطه ورودی، قفل، ورودی داده، کارت خوان و مرکز کنترل می باشد .

در سیستم کنترل تردد الکترونیکی، هنگامی که کارت عبور وارد سیستم کارت خوان می شود. اطلاعات کارت که معمولاً به صورت عدد و یا کد است، به مرکز کنترل ارسال می گردد. مرکز کنترل این اطلاعات را با اطلاعات موجود در پایگاه مقایسه کرده و درخواست تردد پذیرفته و یا رد می شود. در این بین اطلاعات مربوط به ورود و خروج نیز ثبت می شود. اگر اجازه ورود داده نشود، درب بسته می ماند و اگر بین اطلاعات ورودی و اطلاعات موجود در پایگاه مطابقت وجود داشته باشد. مرکز کنترل بر روی یک رله عمل کرده درب باز شده و آژیر خطر غیرفعال می گردد.

ورودی سیستم: نقطه ورود یک سیستم کنترل تردد می توان درب، یک ورودی پارکینگ، آسانسور، یک صفحه کلید، یک کارت خوان و یا یک سیستم بیومتریک باشد.

مجوز عبور : مجوز عبور در این سیستم معمولاً بصورت رمزی، دستی، مشخصاتی یا ترکیبی از اینها می باشد.

1-رمزی (مثل پین کد)

۲- دستی (مثل کارت یا نشانه ورود)

3- مشخصاتی (مثل ویژگی های بیومتریک)

کارت های مختلفی مثل نوارهای مغناطیسی بارکد کارت های هوشمند تماسی یا بدون تماس برای این منظور به کار می روند. سیستم های بیومتریک از اثر انگشت، شناسایی چهره شناسایی عنبیه، شبکه تشخیص صدا و یا شکل و حالت دست ها استفاده می کنند.

سامانه های مکمل :

- ایکس ری

- گیت فلزیاب تمام قد و فلزیاب دستی

- راه بند

- ترن استایل

اعلام و اطفاء حریق

محافظت در برابر آتش سه هدف اصلی را دنبال می کند.

۱- امنیت جانی: رعایت حداقل استانداردها در ساختمان

۲- امنیت مالی : جلوگیری از گسترش آتش جلوگیری از ایجاد وقفه در کار

محافظت ساختاریافته در برابر آتش معمولا از سه طریق انجام می گیرد:

1-محافظت فعال : تشخیص و اطفای آتش مثلا استفاده از کپسولهای آتش نشانی و زنگ خطر.

2-محافظت غیر فعال : افزایش ایمنی مصالح و مواد به کار رفته در ساختمان آزمایش مقاومت در

برابر آتش سوزی و آزمایش قابلیت اشتعال آنها

3-آموزش : اطمینان از آگاهی ساکنان ساختمان از انواع آتش سوزی و راه های مقابله با آن

تصمیم گیری بین روش فعال و غیر فعال تحت تاثیر هزینه طول عمر قرار دارد. با انتخاب هر یک از این دو روش هزینه میتواند به سمت هزینه سرمایه یا بودجه کار انتقال یابد. روش فعال شاید هزینه اولیه زیادی لازم نداشته باشد اما به منابع کاری و نیز نگهداری نیاز دارد. روش غیر فعال هزینه نصب بیشتری دارد اما نگهداری آن کم خرج تر است.

سیستم هشدار: یک سیستم محافظت فعال است که آتش یا اثرات آن را تشخیص داده افراد را از آتش سوزی مطلع کرده و تمام زنگ های خطر را تحت کنترل دارد.

این سیستم دارای بخشهای فعال کننده زنگ خطر، واحدهای کنترل ، ایمنی، منبع تغذیه و سیم پیچی است.

نوع معمولی مرکز کنترل شامل بخشهای آشکار ساز دود، شعله، گرما و چند ایستگاه است که از طریق یک مدار به یکدیگر متصل می باشند.

در پروژه های حفاظتی، دوربین ها برای نظارت بر بخشهای مختلفی که از دسترس اتاق کنترل دور هستند و با حضور نیروی انسانی در آنها امکان پذیر نیست به کار می آیند. این دوربین ها می توانند به شکل ۲۴ ساعته و یا بنا به درخواست مرکز برای نظارت بر رویدادی خاص عمل کنند. در فرایندهای حفاظتی که عموماً به دلیل خطرناک بودن محیط، حضور نیروی انسانی در صحنه امکان پذیر نیست. نظارت معمولاً از طریق دوربین های مدار بسته صورت می گیرد.

مهمترین اثر دوربینهای مدار بسته احراز هویت و ردگیری است و بسیاری از پرونده ها با استفاده از این سیستم ها بررسی شده در برخی مواقع ممکن است این سیستم ها یا نوارهای ضبط شده آن توسط افراد مهاجم از بین برود. در این گونه مواقع استفاده از تکنولوژی ضبط دیجیتال ویدئو می تواند مساله را حل کند.

ارزیابی موقعیت حفاظتی

میزان محافظت مطلوب در تاسیسات با تحلیل ۲ عامل پیش بینی می شود.

1. اهمیت تاسیسات

2. آسیب پذیری تاسیسات

آسیب پذیری تاسیسات : قرار داشتن در معرض تهدیداتی که به آسیب اتلاف تخریب یا اختلال می انجامد. باید برای محافظت دقیق زمان تاخیر ایجاد شده برای یک شخص متجاوز در سیستم حفاظتی مد نظر قرار گیرد. دسترسی به هر شی باید انقدر مشکل شود که یک فرد متجاوز از انجام عمل مجرمانه بازداشته شود یا قبل از اینکه بتواند با موفقیت عمل مجرمانه را انجام دهد شناسایی و دستگیر شود.

مدیر حفاظت فیزیکی قبل از اینکه یک برنامه حفاظتی کارآمد را تهیه نماید می بایست احتمال ایجاد اختلال در توانمندیهای عملیاتی تاسیسات یا امکانات را در هر یک از منابع تعیین کند.

تهدیدات حفاظتی

تهدیدات انسانی :

1. اختلال در تاسیسات با امکانات
 2. آسیب، اتلاف یا تخریب سرمایه
 3. صدمه شخصی یا از بین بردن جان افراد
 4. افشای اطلاعات سازمان
- عواملی که در شدت تهدیدات تاثیر دارند:

1. نوع تاسیسات با امکانات
2. مأموریت یا فعالیت ها
3. چارچوب یا سازه فیزیکی
4. موقعیت جغرافیایی
5. موقعیت جاری قانون و نظم
6. تدابیر حفاظتی برای اهداف عملی

انواع تهدیدات حفاظتی:

تهدیدات طبیعی سیل باران با برف سنگین طوفان زلزله باد مه برف و یخ و آتش تهدیدات انسانی سرقت، شورش جاسوسی بمب گذاری حمله به اشخاص مهم بی دقتی و حوادث در

انجام وظایف رسمی بی رغبتی و عدم وفاداری کارکنان، خطرات حفاظتی ناشی از خرابی تجهیزات.

مأمور حراست

مأمور حراست یا گارد حراست در بیشتر مواقع فردی است که استخدام رسمی یک سازمان یا مؤسسه است و با دریافت حقوق از اموال دارایی املاک یا کارکنان کارفرمای خود حفاظت می کند.

نقش و وظایف نگهبان امنیتی

- جلوگیری از صدمه دیدن یا آسیب وارد شدن به اموال و کاهش خسارات وارده
- جلوگیری از ورود افراد متفرقه به ملک یا طبقه همکف
- ثبت اسامی افراد ملاقات کننده ها و میهمانان و بکارگیری اقدامات احتیاطی به منظور حفظ اطلاعات شخصی و جلوگیری از فاش شدن آنها برای افراد یا گروه های متفرقه کنترل ورود و خروج افراد و وسایل نقلیه
- آشنایی با دستورالعملهای وضع شده توسط کارفرما
- انجام اقدامات لازم طبق آیین نامه های راهنمایی و رانندگی به منظور توقیف وسایل نقلیه که مجوز عبور ندارند.
- گشت زنی و پاسبانی
- جلوگیری و کشف جرایم و حوادث
- جلوگیری از وارد آمدن خسارت به اموال و سرمایه های با ارزش
- گزارش و ضبط اطلاعات وقایع با جزئیات کامل در مورد حوادث

- بر عهده گرفتن موارد فوریتی با توجه به طرح عملیات احتمالی ارائه شده توسط کارفرما

- نظارت بر سیستم های امنیتی

- نگهداری از کلیدها

طرز برخورد و رفتار

- سر پست ن خوابد از نوشیدنی های الکلی استفاده نکند.

- در فعالیتهای منافی اخلاق شرکت نداشته باشد.

- بر خلاف لازمه های وظایفش به عنوان یکی از پرسنل امنیتی عمل نکند.

- در کارش مسامحه و کوتاهی نکند در انجام وظایفش امهال و فرو گذاری نکند.

- در کار خود دقیق و وظیفه شناس باشد.

- در موقع حاضر شدن به کار وقت شناس بوده و و هنگام حضور و خروج از کار دفتر را

امضا کند.

- مودب باشد.

- تا زمانی که کارمند دیگر برای شیفت بعدی نیامده است محل خدمت خود را ترک

نکند.

- روابط عمومی قوی برای ارتباط با مشتریان داشته باشد.

لباسهای فرم و تجهیزات لازم

- لباس فرم متناسب با وظیفه خود بر تن کند.

- از لباس ها به خوبی نگهداری کند و آنها را پاکیزه نگاه دارد.
- استفاده از انواع تجهیزات کلی و استفاده از آنها ولی تنها به تلویزیون مدار بسته رادیو سیستم ضبط و کنترل بسنده نکند.
- دانش کافی نسبت به استفاده از تجهیزات داشته باشد.

مسئولیت های قانونی و وضع قوانین مرتبط

آیین نامه خدمات حفاظتی و امنیتی

مطلع کردن کمیسر پلیس به صورت کتبی در رابطه با :

هر گونه تغییراتی که توسط کارفرما اعمال میشود مگر آنکه او توسط شرکت امنیتی یا مراقبتی دارای گواهینامه رسمی استخدام شده باشد.

خبر کردن سازمان دادرسی جنایی برای همیاری با وی حداکثر ۱۴ روز بعد از گزارش واقعه مربوطه و همچنین مد نظر قرار دهد که باید در همه حال در حین انجام وظیفه محوز و مدرک پرسنل امنیتی خود را به همراه داشته باشد و این مدرک را به هنگام بازرسی های پلیس به آنها ارائه دهد و همچنین او فقط میتواند اعمال امنیتی را انجام دهد که در مجوز پرسنل امنیتی وی تعریف و ذکر شده است.

آیین نامه داده های شخصی (محرمانه)

اهمیت آیین نامه و ثبت ورود بازدید کنندگان پیرو موارد زیر:

- دفتر ثبت ورود و خروج افراد و اسامی آنها را در محل نگهبانی به حال خود رها نکند.
- استفاده از ابزار امنیتی لازم به منظور جلوگیری از دسترسی افراد به اطلاعات داده های شخصی بازدید کنندگان قبلی.
- نگهداری دفتر ثبت پس از استفاده

آیین نامه پیگیری جرایم و بازداشت قانونی و اعمال زور:

- باید بتواند در هنگام بازجویی از یک متهم رعایت ادب را حفظ کند.
 - با کمترین میزان اعمال فشار این بازجویی را انجام دهد.
- اختیارات و اعتبارات یک نگهبان امنیتی بیشتر از یک شهروند عادی نیست همچنین وی اجازه و قدرت انجام تحقیقات را ندارد باید بلافاصله پس از اطلاع از وقوع جرم پلیس را در جریان بگذارد و تنها مجاز است در شرایطی خاص و کاملاً امن کسی را دستگیر کند و میبایست کمترین میزان اعمال زور را در هنگام دستگیری فرد به کار گیرد.

جلوگیری از آیین پرداخت رشوه

اهمیت التزام به آیین نامه به منظور ممانعت از:

- قبول مبالغ پرداختی و سود بردن از مشتریان یا افراد طرف قرارداد تا وظایف خود را انجام دهند.
- درخواست پول یا مبالغ هدیه در هر صورت و فرمی که باشد.

آیین نامه برخورد با سیگار کشیدن (سلامت جامعه)

آگاهی به مناطق و نواحی که تابلوی سیگار کشیدن ممنوع در آنجا نصب شده است.

- درخواست از متخلف برای خاموش کردن سیگار پپ
- پیشگیری از آتش سوزی و شیوه ها و روشها
- عوامل اصلی وقوع آتش سوزی مانند بی احتیاطی در خاموش نکردن سیگار
- بکارگیری و حفظ خدمات آتش نشانی و محصولات نصب شده ضد حریق
- جلوگیری از پیشرفت آتش شامل درهای ضد حریق

مدیریت امور فوریتی

- حفظ خونسردی و آرامش به هنگام مواجهه با مورد اورژانسی
- گزارش موضوع به پلیس و سرپرست و گشتن به دنبال کسی که در رویداد اورژانسی

همیاری و کمک کند

- همکاری با افسر وظیفه قانونی تکنسین و غیره

اقدامات مناسب با توجه به طرحهای از پیش آماده شده برای مقابله با انواع گوناگون موارد

فوریتی به قرار زیر

وقوع جرایم، بروز آتش سوزی، بیمار یا زخمی، اختلال در سیستم برق، طوفان اختلال

در عملکرد آسانسور، سیل نشت گاز (استفاده از بی سیم و روشن کردن چراغ ها ممنوع است چون

جرقه می زنند).

میبایست طی طرحهای آماده مختص آن سازمان یا ... تهیه گردد.

گزارش و ثبت وقایع

- زمان آغاز کار و پایان آن را دقیق و خوانا یادداشت کنید.
- زمان دقیق تحویل پست را در دفتر وقایع ثبت کنید.
- تمام رویدادها و رخدادها را در دفتر وقایع ثبت کنید.
- اقدام پیگیری مناسب و بجا را برای حل مسائل در پیش گیرید.
- وقایع مهم را بدون فوت وقت به سرپرست با مقام مسئول گزارش دهید تا اقدامات لازم صورت گیرند.

وظایف مامورین انتظامات

برای حفاظت و حراست اماکن، از خودروهای گشتی سامانه های هشدار دهنده و دوربین های مدار بسته تلویزیونی استفاده می کنند.

هدف از گماردن چنین مأمورانی در داخل و محوطه اطراف سازمانها و شرکت های خصوصی و دولتی مقابله با هرگونه اقدام مجرمانه آتش سوزی بی نظمی و ارائه گزارش چنین رویدادهایی به کارفرمایان است.

بسیاری از سازمانها و نهادهای حفاظت و امنیتی در اجرای وظایف و مأموریت هایی که بر عهده آنها محول میشود از رویکرد ردیابی بازدارندگی مشاهده و گزارش استفاده می کنند.

افزون بر رویکردی که به آن اشاره شده مسئولیت و وظیفه اصلی مأمور خصوصی حفاظت بازدارندگی و پیشگیری از وقوع جرم است.

می توان از مأمورین حراست برای کنترل و دسترسی مراجعان به شرکت یا موسسه استفاده کرد.

می توان از ورود و رخنه افراد غیر مجاز به شرکت جلوگیری کرد.

مأموران حراست که مسلح هستند تا زمان رسیدن مأموران پلیس به صحنه وقوع جرم در نقش نیروهای انتظامی عمل می کنند.

ده رهنمود مهم برای امنیت فیزیکی

نظم و ترتیب با پاکیزه و منظم نگاه داشتن محوطه تحت حفاظت و جمع آوری اشیاء و لوازم بیهوده و اضافی امکان کار گذاشتن بسته های مشکوک در محوطه را کاهش داده و از به صدا درآمدن بی مورد زنگ خطر جلوگیری خواهد شد. هوشیاری امنیتی هوشیاری کارکنان از جمله مأموران نظافت تعمیر و نگهداری در تامین امنیت نقشی حیاتی و بسیار مهم بر عهده دارد. اینگونه افراد در محوطه و گوشه و کنار ساختمان رفت و آمد دارند و با تشویق و آموزش میتوان میزان آگاهی و شناخت آنها را از موارد مشکوک افزایش و از آنها برای تامین هر چه بیشتر امنیت استفاده کرد.

راه های دسترسی: اولاً در هر موسسه و نهادی باید قسمت خاصی برای پاسخگویی و راهنمایی مراجعین وجود داشته باشد تا هیچ کس نتواند بدون هماهنگی و اطلاع مسئولین وارد ساختمان شود. ثانیاً تعداد ورودی ها به ساختمان را تا حد امکان کاهش دهید و برای همه کارکنان و مراجعه کنندگان کارتهای شناسایی و برگه های عبور مجاز تهیه کنید. ثالثاً دقت کنید که در قسمت صدور کارت سوء

استفاده ای صورت نگیرد و با دقت تمام دایره صدور کارت کارکنان و بازدید کنندگان را زیر نظر بگیرد.

بازرسی:

1. بازرسی اتفاقی و گاه گاه کیف دستی و وسایل همراه کارکنان و مراجعه کنندگان می تواند

عامل بسیار بازدارنده ای برای مقابله با خطرات احتمالی محسوب شود

2. گشتی ها باید در محوطه و اطراف ساختمان گشت زنی کنند اما رفت و آمد آنها نباید به

گونه ای باشد که افراد و گروه های تبهکار بتوانند ساعت دقیق خود را به ساختمان برسانند.

هر چند وقت یکبار ساعت و مسیر گشت زنی را تغییر دهید. کنترل خودروها و پارکینگ اگر

فکر میکنید ممکن است آماج حمله خودرو بمب گذاری شده قرار گیرید تدابیری اتخاذ کنید

که خودروها به هیچ وجه به ساختمان موسسه نزدیک نشوند و در فاصله ای امن به بازرسی

و توقف آنها مبادرت کنید. توانمندی ها و ویژگی های مأمور حفاظت بهترین شیوه برای

تقویت حراست به خدمت گرفتن مأموران کارآزموده حفاظتی است سامانه های هشدار

دهنده در بهترین حالت ممکن از حضور افراد بیگانه و ناخوانده خبری دهند و درها و نرده

ها تنها ورود این گونه افراد به یک محل را به تأخیر می اندازند. توجه به آنچه گفته شد باید

افرادی را برای رهگیری مأمور کرد که همانا استفاده از مأموران حفاظت است. نوع مأموران

و آموزش کارکنان انتظامات علاوه بر گذراندن آموزش های اصلی باید برای حصول

اطمینان بیشتر مهارت های ویژه ای همچون بهره گیری از رایانه آتش نشانی و عملیات

امدادرسانی نیز داشته باشند. نگهبانی درهای ورودی غرفه ها و میزهایی که مأمورین

حفاظت در پشت آنها نشسته و بازدید کنندگان و ارباب رجوع ها در بدو ورود به آنها مراجعه میکنند از جمله نقاط مهمی به شمار می روند که باید کاملاً تحت مراقبت قرار گیرند. اتفاقی که مأمور حفاظت در آن نشسته صرفاً نباید وی را از گرما و سرما مصون نگه دارد بلکه باید وی را از حملات خشونت آمیز در حفاظت حراست و نگهبانی امان نگه دارد. استفاده از میز پیشخوان بلند : سبب می شود که مأمور حفاظت بتواند از نزدیک با مراجعه کنندگان صحبت کند نشستن بر روی یک صندلی بلند نه تنها مأمور حفاظت را از نظر گرفتن گریبانش از سوی فرد مهاجم محفوظ نگه میدارد بلکه سبب میشود از حملاتی که از روبرو صورت می گیرد در امان بماند. ارتفاع اینگونه میزهای پیش خوان باید تقریباً ۳۰ سانتیمتر از میزهای معمولی بلندتر باشد و در عین حال با تأمین امنیت ولی از سمت . چپ و راست و ناحیه پشت وی از حملات غافلگیر کننده و پریدن فرد مهاجم از پشت بر روی او مصون خواهد ماند.

نگهبانی

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

اجزاء:

- نگهبان

- سر شیفت
- مسئول انتظامات

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

وظایف عمومی:

1. منطقه و محدوده خود را دانسته و مراقبت دائمی نماید.
2. هر پست را مهمترین پست دانسته و همواره برای روبرو شدن با موارد ناگهانی و حوادث آماده باشد.
3. موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه کنترل کند.
4. وسائط نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده کنترل نماید.
5. کنترل دقیق افراد در رفت و آمدهای ساعات اداری و خصوصاً بعد از ساعات اداری
6. کنترل درب ها و پنجره ها حفاظ ها قفل های سویچی و آویزی، اتاقها، راهروها، پیرامون ساختمان ها راه های نفوذی و حساس زوایای بیروح و نقاط کور در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی بخصوص در هنگام شب
7. قفل کردن تمام درهای ورودی و پنجره های ساختمان هنگامی که جهت گشت زنی از ساختمان خارج میشود.
8. گشت زنی در محدوده استحقاقی بصورت دقیق و داشتن ارتباط با پست های دیگر
9. هوشیاری کامل و عدم غفلت از نگاه کردن به جوانب محیط در هر چند لحظه یک بار

10. صحبت نکردن در مورد مسائل نگهبانی با تلفن

11. هماهنگی و اطلاع به سرشیفت در صورت بروز موارد مشکوک یا کار ضروری و زیر نظر گرفتن موارد.

12. گزارش نویسی پس از اتمام ساعات نگهبانی

13. گفتن موارد خاصی که نگهبان بعدی باید از آن مطلع باشد.

14. کنترل و ثبت تردد کلیه پرسنل و خودروها، نظارت بر نحوه پارک کردن خودروها در محوطه شرکت، ثبت برگه ملاقات برای ارباب رجوع بعد از هماهنگی با ملاقات‌شونده و اخذ کارت شناسایی معتبر، جلوگیری از هرگونه تردد متفرقه و اتباع بیگانه در محوطه مناطق حفاظت‌شده و تحت پوشش، پایش دوربین‌ها و بستن درب‌های ورودی اداره بعد از اتمام ساعت کاری.

15. گشت زنی در طول روز و شب هر دوساعت یکبار و ثبت وقایع در دفتر گزارش، کنترل دقیق درب‌ها و پنجره‌ها، قفل‌های سوئیچی و آویزی، اتاق‌ها، راهروها و چک کردن سطل‌های زباله محوطه و ساختمان‌ها در طول روز و بعد از اتمام ساعت کاری (چک کردن علی‌الخصوص بسته‌های مشکوک) و هوشیاری و بررسی موارد مشکوک از قبیل آتش‌سوزی، تجمع افراد و غیره و گزارش فوری به مقام مافوق

16. آشنایی با دستورالعمل‌های ایمنی، تجهیزات الکترونیکی حفاظتی و امنیتی، تجهیزات مخابراتی و ارتباطی، کنترل اقلام جعبه کمک‌های اولیه و کپسول آتش‌نشانی بر اساس چک لیست‌های مربوطه و نگهداری از تجهیزات در اختیار و مستندات و دفاتر نگهبانی موجود و تحویل سالم به شیفت بعد

17. نظارت بر کالاهای در حال خارج شدن از مجموعه و ثبت حواله کالا (برگه خروج کالا) از

انبار در دفتر و بازرسی کالا

18. دقت و هوشیاری کامل در موقعیت پست نگهبانی و حضور به موقع و آراسته و با لباس

فرم در محل خدمت و عدم استفاده از تلفن همراه در جهت مطالعه صفحات مجازی ،

سرگرمی ها ، بازی ها و ... در موقع شیفت

وظایف اختصاصی:

وظایفی است که با توجه به نوع مکانی که از آن نگهبانی میشود متفاوت است مثلا کنترل

ارباب رجوع مجاز یا غیر مجاز بودن ورود و یا کنترل وسایل نقلیه

کارهایی که برای نگهبان ممنوع می باشد:

ترک پست خوابیدن اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز استعمال دخانیات، غذا خوردن سر پست

پوشاندن سر و گوش به حدی که نتواند بشنود گوش دادن به رادیو نگاه کردن به تلویزیون

روشن کردن آتش در شب و کلیه اعمالی که باعث غفلت می شود.

سر شیفت

فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندی های نگهبانان

وظایف:

- شناخت کامل محل و منطقه استحقاقی هر پست و آشنا نمودن نگهبان با پست مربوط به خودش.

- تعویض به موقع پست ها
- سرکشی مداوم به پستها و تهیه نیازمندی های نگهبانان

مسئول انتظامات

- فردیست که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحقاقی مربوط را به عهده دارد.
- رسیدگی به امور جاری نگهبانی
- تنظیم لوحه نگهبانی
- رسیدگی به امور نگهبانان و مایحتاج آنها
- نظارت دقیق بر پستها و کار سر شیفت ها
- تنظیم گزارش کار روزانه و حوادث اتفاق افتاده

نگهبانی کاربردی

موضع نگهبانی:

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

شرایط موضع نگهبانی:

- داشتن حداکثر میدان دید و اختفاء
- قرار گرفتن موضع در امتداد معابر وصولی.

- داشتن حفاظت کامل
- داشتن ارتباط مواضع پست با یکدیگر

تعویض نگهبان :

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

تکنیک های گشت زنی

در برخی از مواقع گشت زنی در اطراف محوطه شرکت باید بوسیله دو مامور حفاظت صورت گیرد.

معمولا گشت زنی های شبانه در داخل ساختمان بوسیله یک مامور حفاظت انجام می شود.

پاس یک گشت شبانه:

هدف از این گشت زنی که در ابتدای شب و ساعاتی پس از پایان کار شرکت صورت می گیرد حصول اطمینان از امن بودن ساختمان در بقیه ساعات شب است. در این گشت زنی تمامی اتاقها آبدارخانه ها اتاقهای استراحت محوطه دفاتر درها پنجره ها و گاوصندوق ها باید به دقت کنترل شود.

باید کارت شناسایی تمامی کارکنان شرکت که برای انجام برخی امور در شرکت باقی مانده اند، کنترل شود.

اطمینان حاصل کنید پنجره هایی که در ارتفاع پایین قرار دارند و درهایی که ممکن است از طریق آنها به ساختمان دستبرد زده شود کاملاً تحت پوشش حفاظتی قرار دارد.

دفتر ثبت اسامی بازدید کنندگان و کارگزاران را کنترل کنید آیا کسی در ساختمان مانده است. ببینید آیا تمامی کارکنان ساختمان را ترک کرده اند.

آیا در طول روز کاری صورت گرفته است که شب هنگام نیاز به سرکشی داشته باشد جلوگیری از آتش سوزی

آیا هیچ خودرویی در پارکینگ باقی مانده است. نرده ها و محوطه اطراف ساختمان را بازرسی نمایید.

دور تا دور ساختمان را بازرسی نمایید

گشت

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

- پیاده

- موتوری

(الف) گشت پیاده گشتی که بدون استفاده از وسیله نقلیه میباشد گشت پیاده نامیده می شوند.

اصول گشت پیاده:

- عدم عبور از یک مسیر مشخص
- عدم انجام گشت در ساعات معین
- از هر چیزی که حتی به مقدار کم مشکوک به نظر می رسد بی توجه نگذرند.
- بدون سر و صدا از گوشه های دیوار جهت گشت حرکت کنند.
- منطقه گشت خود را بشناسند.

(ب) گشت موتوری :

به گشتی گفته میشود که با انواع وسائط نقلیه صورت می پذیرد.

اصول گشت موتوری:

- اصولی که در گشت پیاده رعایت می گردد.
- از موتور و ماشینهای کم صدا و بدون ترکبند استفاده کنند.
- رانندگی را خوب یاد گرفته باشند.
- تمام شیشه ها را بجز شیشه راننده بالا بکشند.
- از سالم بودن اتومبیل یا موتور و پر بودن باک بنزین مطمئن باشند.

- آینه بغل و جلو سالم باشد.
- وسائل و تجهیزات گشت را به همراه داشته باشد و از سالم بودن آن اطمینان حاصل نمایند.
- در هر زمان ممکن است مسیر گشت خود را به طور اتفاقی انتخاب کنید.
- رفت و آمد گشتی باید متناسب با آسیب پذیری ناحیه باشد.
- به منظور راهنمایی تغییر مسیر باید بین مامور گشت و سرپرست مربوطه ارتباط برقرار باشد.

وسائل و ملزومات نگهبانی و گشت

چراغ قوه مجهز به آویز جهت گشت زنی و کنترل موانع حصارها قفل ها دربها و پنجره ها و نقاط تاریک در شب

سوت: جهت اطلاع به نگهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن خودرو

تابلوی دستی ایست: جهت متوقف نمودن خودرو.

پانچو: جهت اوقات بارانی

نورافکن : جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحفاظی و دید بهتر در منطقه

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

وسائل موتوری: جهت گشت موتوری بخصوص در مناطقی که دارای وسعت زیاد می باشند.

وسائل ارتباطی مانند تلفن بیسیم : جهت ارتباط پست ها با یکدیگر و هماهنگی و اطلاع در صورت

بروز موارد مشکوک.

طرح های گشت

در انجام طرحهای گشت به نکات زیر توجه شود.

مسیر گشتی ها را مرتب تغییر دهید که یکنواختی به وجود نیاید. وظایف گشتی ها را مرتب تغییر

دهید که اطلاعات از قبل پیش بینی شده به مامور نرسد.

در هر نوبت یک گشت کامل دور تا دور محدوده مورد نظر انجام گردد.

چنانچه گشتی ها به موقع گزارش کار ندهند فوراً باید مساله بررسی شود.

چنانچه برای گشتی ها نقاط برخورد و ملاقات در نظر گرفته شده تا تبادل نظری داشته باشند.

آن نقاط باید متغیر باشد چون تکرار ملاقات ها مهم است.

در هر منطقه یک طرح ساده ولی موثر باید به کار برده شود. وضعیت گشتی ها باید به طور

منظم با وسایلی مثل ساعت ثبت نقاط سرکشی بیسیم یا تلفن باردید و کنترل شود.

نوبت انجام وظیفه شما در شب تعیین شده مقتضی است از محدوده مورد گشت خود در روز

بازدید به عمل آورید.

در نظر داشته باشید که بازدید در شب شامل جنبه های ایمنی و آتش سوزی می شود باید از

محل و موقعیت تجهیزات و ماشین آلاتی که در تاریکی خطر آفرین هستند حتما یادداشت

برداری کنید.

باید موقعیت قرارگیری کلیدهای برق تجهیزات اعلام خطر آتش سوزی و وسایل اطفاء حریق را بازدید کنید.

حتی در محل هایی که از بی سیم استفاده میشود باید از محل تلفن های داخل ساختمان کل منطقه گشت با اطلاع باشید.

چنانچه اقلام مشروحه زیر در ساختمان مورد نظر به صورت انبار یا ذخیره نگهداری می شود توجه ویژه ای را مبذول فرمائید اسیدها گازها مواد سمی مواد منفجره، اشیاء چشمگیر مثل جواهرات پول ابزار و غیره اول دور تا دور و حول و حوش منطقه را بازدید کنید و وقتی از امنیت آن اطمینان آن حاصل کردید قسمتهای بیرونی را بازدید کنید. در صورت امکان گشت را طوری تنظیم کنید که از جهات مختلف عمل نمایید.

هنگامی که بازدید از بیرون تمام شد به قسمتهای داخلی پردازید.

عقلانه است که بازدید داخلی را از پایین ترین طبقه شروع و به بالاترین آن ختم کنید.

محاسن و معایب گشت سواره

از جمله مزایای آن پوشش وسیع تری از منطقه داشتن نیروهای گشتی بیشتر خدمات نظارت و حمل و نقل خدمات اورژانسی و ارتباطات می باشد.

گشتی های سواره دارای ضعف هایی نیز هستند از جمله اینکه هنگام حرکت نمی توانند تمام اطلاعات را جمع آوری کنند گرچه خود به این مساله واقفند.

گشتی سواره باید با انضباط بیشتری عمل کند.

با توجه به این که منطقه بیشتری زیر پوشش آنها قرار دارد و در معرض دید عموم است. لازم است تصویر خوبی از خود در اذهان به جا گذارد و این عمل نه تنها به سود خود اوست بلکه به نفع همه افراد گشت است.

کنترل عبور و مرور پرسنل

یک سیستم مفید کنترل عبور و مرور پرسنل باید به منظور پیشگیری از ورود غیر مجاز و تسهیل ورود مجاز در نقاط ویژه پرسنل به وجود آمده و حفظ گردد.

عناصری که به اثر بخشی سیستمهای کنترل کمک می کند:

- شناسایی پرسنل
- کارت ها و علامتهای شناسایی حفاظتی
- آیین نامه های تعویض علائم
- پرسنل حفاظتی آموزش دیده
- هدف کنترل و عبور و مرور و شناسایی:

پیش گیری از ورود وسایل مواد یا بسترهای مضر، پیشگیری از حیف و میل دزدی یا صدمه زدن به مواد یا اطلاعات ثبت شده ورودیها و خروجی های مناطق ممنوع باید طوری باشد که ورود و خروج پرسنل در یک ردیف از جلوی پرسنل حفاظت صورت گیرد. استفاده از نرده چرخان می تواند به کنترل ورودیها و خروجی ها کمک کند.

مراحل کنترلی سیستم استفاده از کارت یا آرم

1. نگهداری سابقه کنی یا فهرست ثبتی دقیق با شماره سریال برای همه کارتها و آرم ها که نشان دهد.

2. کارتها برای چه کسانی صادر شده و آیا کارتی گم شده یا از بین رفته است یا خیر

3. تایید سوابق بایگانی و ثبت توسط مسئول مربوطه

4. بی اعتبار ساختن کارتها و آرم های گمشده نظارت دائم در مورد فهرست های

جاری کارتها و آرمهای گمشده یا بدون اعتبار در نقاط حفاظتی

5. برقراری کنترل در داخل مناطق ممنوعه به طوری که پرسنل حفاظتی بتواند به

طوری که پرسنل حفاظتی بتواند به طور صحیح و دقیق تعداد افراد داخل منطقه در

هر زمان مشخص کند.

6. اجرای اقداماتی برای کنترل عبور و مرور ملاقات کنندگان در مناطق حفاظتی حفظ

سابقه ملاقات کنندگان و نگه داشتن آن در جایی که تحت کنترل باشد.

شناسایی و کنترل بازدید کنندگان

در دسترس بودن و استفاده از فرمها و سوابق ثبتی فرد بازدید کننده که سابقه ای در

مورد هویت فرد زمان و مدت دیدار او و دیگر اطلاعات کنترلی مربوط فراهم می

آورد.

کارت ها با آرم های شناسایی فرد دیدار کننده باید دارای شماره سریال بوده و موارد

زیر را نشان دهد:

• نام دارنده کارت یا آرم.

- منطقه یا مناطقی که دسترسی به آنها مجاز است.

- شرایط اسکورت اگر وجود داشته باشد.

- امضاء با رو نوشت

- عکس در صورتی که در دسترس بوده و لازم باشد.

روشهایی که شناسایی بازدید کننده را علاوه بر بررسیهای کارتها یا آرم های وی

در ورودی های منطقه ممنوعه تضمین می کنند.

بازدید کنندگان خارجی باید همیشه اسکورت (همراهی) شوند.

کنترل عبور و مرور (بازرسی)

- نگهبان باید بداند بدنبال چه میگردد و چگونه باید کنترل نماید و نسبت به

ماموریت خود توجیه شود تا دچار سردرگمی و اشتباه نشود.

- نگهبان باید بداند در چه زمان و شرایطی کنترل انجام دهد. جهت کنترل

خودرو و افراد باید در محلهای مورد نظر ایجاد موانع مواضع بازرسی

نمایند.

- وسایل و امکانات کنترل فراهم باشد.

- مواضع کنترل در نقاط ورودی و معابر وصولی قرار گرفته باشد.

- وسایل محدود کننده دید در محل وسایل نباشد.

ملزومات لازم جهت کنترل

موانع: مانند زنجیر متحرک جهت جلوگیری از ورود یا خروج بدون هماهنگی خودرو و یا راه بندان الکترونیکی که توسط نگهبانان کنترل می شود و.....

وسایل شب نما: جهت دربهای ورود خودرو تا بصورت ناگهانی در شب با درب ورودی برخورد ننماید.

تابلوی ایست: جهت متوقف نمودن خودرو

نورافکن: جهت روشنایی محیط بخصوص اطراف موضع نگهبانی باید بطور کامل روشن باشد.
چراغ قوه: جهت بازرسی ماشینها و یا قسمت های مختلف در شب

نحوه بازرسی

بازرسی خودرو:

(الف) خودروی اداری

ب خودروی شخصی

ج) متفرقه

الف) خودروی اداری:

داشتن پاس خروج داشتن مجوز خروج وسیله در صورت داشتن وسیله کنترل کنترل غیر

محسوس داخل ماشین

ب) خودروی شخصی:

داشتن اجازه ورود و خروج از 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 .

(ج) نحوه بازرسی خودروهای متفرقه:

- هماهنگی و اجازه ورود با مراجع ذیربط
- گرفتن کارت ماشین و مطابقت با پلاک ماشین
- گرفتن کارت شناسائی صدور برگه ملاقات
- کنترل غیر محسوس داخل
- خودرو گاهی کنترل محسوس داخل خودرو در صورت شک
- هماهنگی با مراجع ذیربط جهت بازبینی داخل خودرو

راههای نفوذ سارقین به ساختمان

- زوایای بی روح (نقاط کور)
- مناطق تاریک و دور از دید عمومی
- نقاطی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ می باشند.
- مناطق مستور (پردرخت)
- مناطق بسته (دارای ساختمانی بهم فشرده)
- مناطقی که دارای نقاط اختفاء و پوشش مناسب می باشند.

- درهای قفل نشده یا دارای قفلی ضعیف
 - پنجره های بدون حفاظ
 - هواکش ها و کانال های کولر
 - شبکه های پنجره زیر زمین که در سطح پیاده رو می باشد.
 - مناطقی که دارای سیستمهای اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دزدگیر تلف، بی سیم)
 - مناطقی که از سکنه خالی می باشد.
 - از شلوغی و رفت و آمد زیاد استفاده می نمایند.
 - کانال های بدون حفاظ فاضلاب ها در زیر ساختمانها و خیابان ها تعبیه گردیده اند.
 - کسب اطلاعات در مورد محل از طریق کارکنان ،عکسبرداری فیلمبرداری ورود افراد متفرقه شناسانی محیط
 - ایجاد موارد ایدائی: که جهت منحرف نمودن حواس نگهبانان به نقطه ای دیگر انجام می گیرد مانند ایجاد حریق قطع برق و تلفن یا آب و گاز ایجاد صحنه تصادف کاذب یا درگیری شکستن شیشه جهت تولید صدا در صورت بروز موارد فوق نباید تمام نیروها در آن نقطه تجمع نموده و از نقاط دیگر غافل شوند بلکه باید با هماهنگی با سرشیفت یا مسئولان انتظامات موارد پی گیری شود.
- شاید بصراحت بتوان گفت کشف شاه کلید که به صورت و اشکال مختلفی ساخته می شود مویید ارتکاب عملیات مجرمانه از ناحیه متهم می باشد.چون سارقین منزل و اتومبیل نوعاً به یک نحوی با مشاغل فنی و تعمیراتی سروکار دارند و غالباً نیز از ساختمان قفل های موجود اطلاعات اولیه

را دارا می باشند و میدانند که در شغل مکانیکی برای فیلرگیری موتور خودروها ابزار خاص وجود دارد که شامل یک سری میله های پهن فلزی صاف یک دست که دارای سایز و اندازه های متفاوتی میباشد که با یک تغییر کوچک در فیلرهای مذکور می توانند یک شاه کلید تهیه کنند.

حواس پنجگانه در امر حراست

حافظه و حواس پنجگانه شما علی رغم اینکه تا حدودی ذاتی هستند در حقیقت یک مهارت محسوب می شوند. همانطور که یک نفر میتواند عضلات خود را پرورش دهد از طریق به کار انداختن و آگاه بودن میتوانید این مهارتها را در خود به وجود آورید و از آنها مثل یک مامور حفاظتی ماهر کمک بگیرید جمع آوری اطلاعات از طریق حواس پنجگانه به میزان آگاهی شما بستگی دارد.

بینایی:

امکان دیده شدن یک جسم به سه عامل بستگی دارد:

1- مسافت آن جسم تا ناظر: در روشنایی روز شخصی که قیافه مشخصی دارد در یک فاصله ۱۰۰ یاردی توسط دوستان و اقوام خود شناخته میشود و این مسافت برای شناسایی یک فرد تا آشنا در همان روشنایی روز تا حدود ۳۰ یارد تا محل ناظر تخمین می شود. اما در شب و در روشنایی حاصله از نور ماه کامل بندرت شخصی را در مسافتی دورتر ۱۰-۱۲ یارد می توان شناخت.

2- اندازه جسم :

یک جسم بزرگ به علت اینکه ابعاد مشخص تری دارد از مسافت دورتری شناخته میشود و هر قدر که جسم بزرگتر باشد فاصله رویت آن بیشتر می شود.

3- میزان انعکاس نور یا درخشش اجسام : مقدار نوری که از اجسام به چشم ناظر منعکس می شود در امکان تشخیص آن موثر میباشد. در روشنایی آفتاب یک بیننده راحت تر از روشنایی ناشی از چراغ های خیابان جسمی را تشخیص میدهد. مسیر تابش نور هم عامل موثر در مشاهده اجسام است. اگر نور خورشید مستقیماً روی جسم از پشت سر ناظر باشد برای تشخیص آن خیلی موثرتر از تابش نور از روبرو خواهد بود. مشکلات مربوط به بینایی در مشاهده

دید شبانه : برای دریافت نور انسان از محیط شبکیه چشم استفاده می کند. اشکال این کار در این است که اگر شما در شب مستقیماً به جسمی نگاه کنید آن جسم به تدریج رنگ باخته و کم کم محو میشود چون تصویر جسم مورد نظر به لکه زرد برخورد کرده و تشخیص داده نمی شود. برای رفع این مشکل به آرامی به بالا و پایین و کنار جسم مورد نظر نگاه کنید در این صورت تصویر به منطقه به اصطلاح مرده دور چشم برنخواهد خورد.

جایگاه ناظر: محل قرار گرفتن ناظر نسبت به چشم مورد مشاهده توانایی دید او را تغییر می دهد. یک ناظر نشسته اغلب قد یک نفر ایستاده را در اطراف خود بیشتر تخمین میزند این ویژگی را موقعی که مطلبی را یادداشت و یا گزارشی را توصیف میکنید در نظر بگیرید. اغلب عکس این مطلب هم درست است یعنی برای یک ناظر ایستاده هم تخمین قد شخصی که در کنارش نشسته مشکل است.

شنوایی:

این حس به ویژه در شب که نور کم است کمک مهمی در تشخیص اشخاص و اماکن و اجسام و حوادث میکند باید به سروصدای طبیعی منطقه کار کاملاً آشنا شوید. باید صداهای زیر را بشناسید.

1- صداهای طبیعی مثل صدای حیوانات صدای قدم زدن یا شکستن شیشه و.....

2- اصوات شامل حجم زیر و بم بودن لهجه طرز تلفظ کلمات و.....

3- صدای موتورهای صدای دریل و اره برقی خودروهای خودی و غیر خودی.

4- صدای جنگ افزارها اسلحه کمری تفنگ اسلحه شکاری و اگزوز ماشین ها.

بویایی:

یک مامور حفاظت ماهر باید بتواند به طور بالقوه بوهایی را که خطرناک هستند از هم تشخیص بدهد. این مهارت همچنین به مامورین اورژانس کمک میکند که دامنه زبانهای وارده به جان و مال مردم را کاهش دهند مانند:

بنزین : گاز طبیعی با روت بوی نشت گازهایی مانند گاز کلر که زبان بخشد. دود شامل دود سوختن چوب جریان الکتریسته یا سوختن لاستیک بعضی مواد مانند گاز و اثر ممکن است قدرت بویایی را به طور موقت از بین ببرند.

لامسه:

بعضی از راههایی که حس لامه به انجام وظیفه شما کمک میکند.

1- احساس گرمای ناشی از یک آتش سوزی ناپیدا از دیوارها و شیشه ها

2-آزمایش و معاینه ضربان نبض یا قلب فردی که در نتیجه یک جنایت یا تصادف بیهوش شده است.

3-معاینه در و پنجره در تاریکی به منظور یافتن مدارک و شواهدی برای ورود

4-لمس چرخها و موتور و اگزوز اتومبیل برای احساس گرما و در نتیجه تشخیص این که آیا از خودرو مورد معاینه برای حرکت اخیرا استفاده کرده اند یا نه

5- تشخیص نوع پارچه یا کاغذ

چشایی :

این حس به هیچ وجه نباید از طرف کارکنانی که آموزشهای طولانی و کافی ندیده اند برای مسائل شغلی مورد استفاده قرار گیرد و نبایستی که هرگز مواد متخلف را که ممکن است به مواد مخدر یا زهر آلوده باشند بچشند.

حافظه:

عمل به یاد آوردن اطلاعات را حافظه گویند. مهارتهای مربوط به حافظه مثل عضلات بدنتان در سرمایه به کارگیری بیشتر توسعه یافته و تقویت میشود از این نظر شما باید تمرینات و تست هایی را برای تقویت حافظه با زندگی روزمره خودتان آمیخته و همراه نمایید.

نحوه تقویت و تمرکز حواس

بینایی: سعی کنید به جای نگاه کردن ساده اشیاء را آگاهانه ببینید، آگاه باشید که به چه چیز معینی نگاه میکنید با اطمینان چیزهایی را که در قدرت دید شما اثر منفی دارند شناخته در جبران و خنثی کردن آنها اقدام کنید.

شنوایی: از سلامتی کامل شنوایی خود از نقطه نظر پزشکی مطمئن شوید. باید صداهایی را که در محیط کار شما معمولی و طبیعی هستند بشناسید و تفکیک کنید. وقتی در حال گشت زنی هستید در هر فرصتی باستید و با تمرکز حواس به صداهای احتمالی گوش دهید.

بویایی: از عواملی که برای حس بویایی شما محدودیتهایی پیش می آورد مثلاً زمان سرما خوردگی یا وقتی که سینوسهای صورتتان مشکلی دارد آگاه باشید و پیشگیری کنید که به چنین حالتی مبتلا نشوید.

لامسه: این حس را با پوشاندن آن با پوششهای مختلف ضعیف و غیر فعال نکنید، چگونگی و جای کاربرد آن را بدانید نظیر لمس کردن سطوح درها جهت کشف یک آتش سوزی محتمل ناپیدا در یک محل

چشایی: مزه آب آشامیدنی منطقه خودتان را به خاطر بسپارید این کار به شما کمک می کند. که اگر چیزی به آب آشامیدنی اضافه شده باشد آن را درک کنید.

اقدامات عامل

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

گشت ضربتی به تمام نقاط که خود به دو قسم اصلی در ساعات مشخص و فرعی در ساعات نامعین می باشد.

ایجاد نگهبانان ثابت و سیار بخصوص در مکان های حساس.

ایجاد سیستم های حفاظتی و اعلام خبری سرکشی و گشت

شناسایی محلهای با ارزش گاوصندوقها بایگانی و مراکز اسناد تاسیسات انبارهای کالا حمل و نقل و محل هایی که دارای مواد شیمیائی و آزمایشگاهها و سمعی و بصری و.... می باشند.

آشنایی با قوانین کارهای حفاظتی (چگونگی تهیه گزارش، استفاده از فرم های کنترل انتظاماتی، نحوه برخورد با موارد مشکوک چگونگی نگهبانی و پاسداری و مراقبت و

شناختن روسا مدیران و کارمندان و محل کار آنها

دانستن ساعات کار واحدها و زمان تعطیل شدن آنها

داشتن تلفن و آدرس مسئولین ذیربط و مراکز نظامی و انتظامی و امدادی

دانستن محل زنگ های خطر مراکز حساس و کنترل همه روزه و اطمینان از سالم بودن آنها

آشنائی با وسایل حفاظتی انواع دزدگیر کپسولهای اطفاء حریق و

آشنائی با انواع کارتهای شناسائی امضاء مسئولین و مهرهای محل کار جهت جلوگیری از جعل).

دانستن محل پستهای برق و مخابرات و کنترل همه روزه آنها و داشتن برق اضطراری

کنترل همه روزه حصارها حفاظ ها و پیرامون محیط و ساختمانها و راه های نفوذ مانند پنجره های سست و بدون حفاظ و شبکه های زیرزمین

دانستن این مطلب که شبها بیشتر از روزها نقاط شلوغ بیشتر از نقاط کم جمعیت نیاز به مراقبت بهتر و بیشتر دارد.

شک نمودن به خودروهایی که چند روز در پیرامون محوطه قرار گرفته اند (با گرد و خاکی که روی آنها نشسته)

مراقبت و کنترل بیشتر افرادی که سابقه خوبی در گذشته نداشته اند بخصوص ساعات تردد آنها. دانستن محل و موقعیت کار از لحاظ اقتصادی و اجتماعی

اداره محیط کار بر اساس نیازها و خواسته های آن (نظامی یا علمی متفاوت است).

دانستن اینکه در محیط اطراف محل کار چه گروهی از مردم زندگی میکنند سطح فرهنگ تا چه اندازه ای است وضع اقتصادی رفاه است با فقر مذهبی است یا خیر مهاجر دارد یا نه و غیره

گزارش

تعریف: انتقال پاره ای اطلاعات به کسی که از آن بی خبر است.

انواع گزارش

- شفاهی
 - 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.

روش تهیه گزارش:

در ابتدای گزارش با کلمات «موضوع» و «از» «به واحد گیرنده واحد فرستنده و متن گزارش تعیین میگردد که همواره جهت احترام نام واحد گیرنده در ابتدا نوشته می شود و در آن ساعت تاریخ محل مشخصات کامل افراد ذکر شده مورد مشاهد شده فرد مشاهده کننده نوشته شده و بیشتر در امور انتظامی یا نگهبانی استفاده می شود.

گزارش نگهبانی به عنوان سند وقایع و یکی از مراجع تصمیم گیری در پیگیری آنی کاربرد خواهد داشت.

اصولا گزارشهای با فوریتهای بالا باید بطریق ارتباطات تلفنی یا بیسیم در اسرع وقت به اطلاع مسئولان تصمیم گیرنده برسد تا ارزش عملیاتی داشته باشد. چون اکثر وقایع غیر مترقبه بر اساس فوریت زمانی ارزش عملیاتی دارند که اگر به سلسله مراتب مکاتبات طولانی وقت دچار شود ارزش اولیه و اساسی خود را از دست خواهد داد.

نگهبان باید گزارش تلفنی یا شفاهی را بصورت کتبی به عنوان صورتجلسه برای استناد در آینده تهیه و در اختیار مسئولان مربوطه قرار دهد. از جمله این وقایع غیر مترقبه می توان

آتش سوزی ریختن آوار برق گرفتگی سقوط از ارتفاع خرابی آسانسور، ترکیدگی لوله های آب و گاز و.... را نام برد.

شرح وظایف انتظامات

- نظارت بر ورود و خروج کالا و کنترل آن
- نظارت بر ورود و خروج وسایل نقلیه و کنترل آن
- نظارت بر تردد افراد و کنترل آن

در خصوص اتباع خارجه مراتب بایستی قبلاً توسط مسئولان واحد مدعو باطلاع مراجع مربوطه و از طریق آنها به انتظامات سازمان برسد و انتظامات در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرستی خود گزارش نماید.

ورود افراد متفرقه کلیه افرادی که رابطه استخدامی با سازمان ندارند به محیط های مختلف سازمان به منظور شرکت در مراسمی نظیر کنفرانس سمینارها گردهمانی ها و دوره های کوتاه مدت آموزشی و رویدادهای علمی جشنواره ها علمی فرهنگی هنری منوط به طی مراحل ذیل می باشد

مراحل کنترل ورود افراد متفرقه

اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده مراسم به همراه اطلاعات مورد نیاز از قبیل

- تاریخ مکان 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 ویژه
- اعلام بلامانع بودن ورود افراد مذکور به انتظامات سازمان جهت حفظ نظم هوشیاری و مراقبت کامل ورود و خروج افراد به منظور جلوگیری از خروج اموال جلوگیری از اتفاقات غیر مترقبه
- خروج کلیه کارکنان سازمان از محیط کار در ساعات اداری باستثناء اعضا هیئت مدیره و مدیران ارشد سازمان منوط به ارائه برگه مرخصی تأیید شده توسط مسئولین ذیربط به انتظامات خواهد بود. حضور
- کلیه کارکنان سازمان از ساعت ۱۸ به بعد و در ایام تعطیل در محیط کار منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسئولان واحد مربوطه و تاییدیه سرپرستی و اعلام به واحدهای انتظامات می باشد.

- 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 محتویات کیف بازدید لازم به عمل خواهد آمد.
- هر گونه پیگیری های بعدی در خصوص اتفاقات روی داده در محیط اعم از سرقت آتش سوزی و سایر اتفاقات غیر مترقبه بر اساس گزارش انتظامات با مسئولان بالاتر خواهد بود و انتظامات هیچگونه مسئولیت پیگیری و اجرایی نخواهد داشت.
- انجام تصویر برداری از مراکز دولتی به هر منظور مصاحبه ساخت فیلم و..... منوط به هماهنگی قبلی تصویر بردار یا گروه تصویر برداری با روابط عمومی و ارائه تاییدیه کتبی میباشد. در صورتی که تصویر بردار یا گروه تصویر برداران بیرون از محیط سازمان مشغول تصویر برداری از محیط سازمان میباشد بلافاصله مراتب به اطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست مستقر در محیط رسانده شود.
- پخش یا نصب هر نوع آگهی یا فرم در محیط سازمان توسط افراد متفرقه و مراجع غیر سازمانی منوط به هماهنگی قبلی با روابط عمومی اخذ تائیدیه کتبی و ارائه آن به انتظامات می باشد.
- حضور کلیه پرسنل نظامی یا انتظامی در محیط به هر علت از قبیل ابلاغ حکم قضائی تحقیقات دستگیری ممنوع میباشد. مگر با تائید بالاترین مقام موسسه یا سازمان
- در خصوص خروج اموال ارائه برگ خروج کالا که به امضاء مسئولان ذیربط رسیده باشد. الزامی است.

ویژگی کارکنان

اخلاق و منش نگهبانی

مهارت‌های روابط انسانی و منش نگهبانی :

- عملکرد عاقلانه همراه با دور اندیشی و احتیاط
- موضع گیری مثبت نسبت به ارزش ها و انگیزه ها
- آگاهی از مقاصد و اهداف سازمان
- آگاهی از نقش و هدف خود و تمام ماموریت
- غلبه بر اضطراب و تشویش
- ایجاد روابط انسانی و اجتماعی مفید و موثر
- نظارت داشتن و دارا بودن حافظه ای قوی
- برخورد با رفتارهای غیر معمول، الکل و مواد مخدر
- چگونگی استفاده از وقت و برنامه ها
- درک اختلافات فرهنگی زبانی و فردی
- حفظ وضع ظاهری مناسب آراستگی و وقت شناسی
- انتقال اطلاعات و دانش به همکاران
- خوش رفتاری و امانت داری و سلامت رفتاری و هوشیاری

- احراز هویت و حفظ اسرار و مکالمات تلفنی
- دقت نظر و رعایت اصول ایمنی (حفاظت از اموال مثل بستن درب اتاق محدود کردن تردد کنترل مرتب اموال خودداری از تکثیر کلید اتاقها و در اختیار دیگران قرار دادن بستن کسوه‌های میز رعایت اصول اطفاء حریق)
- نشان دادن قدرت رهبری
- برقراری ارتباط موثر و مفید کتبی، لفظی و غیر لفظی
- حفظ ورزیدگی و سلامت جسمانی استفاده از تکنیک های دفاعی
- پرداختن به امور شغلی و بالا بردن سطح دانش و یادگیری
- کمک و یاری به افراد پریشان حال و ناراحت

ویژگی های مثبت کارکنان انتظامات

- هوش و حضور ذهن
- دارای حافظه قوی حضور ذهن کافی
- عملکردی عاقلانه همراه با احتیاط و دوراندیشی
- از هوش نسبتا بالایی برخوردار باشد.
- دارای اعتماد به نفس باشد.
- درجه همکاری
- همدلی و همفکری و ارتباط عاطفی باید در خود داشته باشد.

- اگر مسئولیتی به انتظامات ارائه شد به گونه ای عمل کند که نیازی به بررسی مجدد نباشد.

- رازدار و مورد اعتماد کامل سازمان خود باشد.
- همیشه نگران کارش باشد و برای بهتر انجام دادن کار کوشش نماید.
- از کمک و همکاری با دیگران مضایقه نکند.
- انجام به موقع کارها به صرفه جویی در وقت و به کسب منافع احتمالی می انجامد.

رسیدگی به شکایات افراد

- با شاکی تنها صحبت کرده و اجازه مداخله به کسی ندهد.
- شنونده خوبی برای شاکی باشد به نحوی که تشویش و ناراحتی را از او رفع نماید.
- حق را در نظر داشته باشد نه فرد مقابل و شاکی را
- شرایط مقررات و جو سازمان را برای رسیدگی در نظر داشته باشد.
- با انجام تحقیقات واقعیات را کشف کند و نسنجیده تصمیم گیری نشود.
- با صبر و حوصله به تذکرات شاکی گوش دهد و عصبی رفتار نکند.
- از او برای رفع مشکلش کمک فکری گرفته شود و پیشنهادهای سازنده را مورد توجه قرار دهد.
- توجه داشته باشد شکایت هر قدر هم جزیی باشد ولی برای شاکی دارای اهمیت است.
- از دادن قول غیر قابل اجرا خودداری کند.
- جملات ساده کوتاه و رسا به کار ببرد و شیوه خلاصه کردن در پیش گیرد.

- در مقابل افراد اخمو و عصی قیافه بشاش خود را حفظ کند. ارتباط اداری و تلفنی
- لحن صحبت کردن با تلفن و ارباب رجوع دوستانه و حاکی از همدلی باشد.
- هیچگاه نیندیشیده و نسنجیده اقدام به مذاکره تلفنی نکند.
- کلیه مطالب را یادداشت کند و در اسرع وقت به اطلاع مدیر برساند.
- زمان مناسب تماس تلفنی را در نظر بگیرد تا با پاسخ منفی جواب دهنده برخورد نکند.
- از تلفن اداری برای امور شخصی استفاده نکند.
- حاشیه پردازی نکند و بلافاصله وارد اصل موضوع شود.
- رفتارش با ارباب رجوع ملایم دوستانه و در عین حال در چارچوب اداری باشد.
- همیشه قلم و کاغذ برای یادداشتها و موارد دیگر همراه داشته باشد.

رازداری:

Secret به معنی راز و لغت Secretary که به معنی رازدار که عنوان اصلی کارکنان انتظامات را شامل میشود.

- مهمترین صفت این جایگاه نیز رازداری است.
- حفظ امور محرمانه جلوگیری از افشاء امور طبقه بندی شده، ریز برنامه های اجرایی از اولویت بالایی برخوردار می باشد.
- افشاء امور، پخش اخبار و شایعات و ایجاد فضای نا آمن روانی از آسیب های جدی این بخش به حساب می آید.

وفاداری :

وفاداری و علاقه مندی به سازمان و رعایت تعهدات قانونی اخلاقی و حقوقی خود نسبت به سازمان و آگاهی از خط مشی و سیاستهای کلی و درک شناخت موقعیت خود جزو صفات کاری کارکنان انتظامات می باشد.

خصوصیات شخصیتی و رفتاری کارکنان انتظامات

حافظه و حضور ذهن و دقت حافظه عبارت است از نگاهداری خاطرات و وقایع گذشته و یادآوری در مواقع نیاز شغل انتظامات ایجاب میکند که از حافظه خوب برخوردار بوده و مطالب را سریع دریافت کند و در مواقع مناسب آن را به خاطر آورد. درک سریع نشان دادن سلامت روان و ذهن میباشد. بنابراین کارکنان انتظامات ضمن داشتن حافظه قوی از نیروی تمرکز و دقت نیز باید بهره کافی داشته باشند.

وظیفه شناسی و احساس مسئولیت:

مسئولیت یعنی پاسخگویی در مقابل وظایف محوله و وظیفه شناسی و احساس مسئولیت و تعهد اخلاقی یکی از اساسی ترین الزامات این شغل به شمار می آید.

خلاقیت : نوآوری و خلاقیت یک فعالیت ذهنی است به معنای توانایی ترکیب ایده ها در یک روش منحصر به فرد.

مواقع خلاقیت

1. عدم اعتماد به نفس

2. ترس از شکست انتقاد و ناکامی

3. عدم تمرکز ذهن و تشتت افکار مزاحم

4. عدم انعطاف پذیری با شرایط و موقعیت ها

5. منفی نگری به خود و جامعه

6. نداشتن امنیت فکری عاطفی و شغلی

7. عدم وجود انگیره

خونسردی و تسلط بر اعصاب

با توجه به وظایفی که به عهده انتظامات واگذار میشود باید نسبت به ملایمات محیط کار از خود خونسردی نشان داده و بر اعصاب خود مسلط گردد. قضاوت و نظر اشخاص نسبت به افرادی که هر مشکلی موجب برانگیختن و عصبانیت وی می گردد منفی است.

عوامل اصلی خشم و عصبانیت

خستگی روانی و جسمانی گرسنگی عدم موفقیت در نیل به هدف و ایجاد موانع در اجرای برنامه های مورد نظر

هنر سخن گفتن و گوش کردن

پاسخگویی به درخواست مراجعان با لحنی دوستانه و صمیمی موجب جلب اعتماد و احترام می شود. در حین گوش دادن با فرد دیگری صحبت نشود. عصبانیت را نباید با کلمات پرخاشگرانه پاسخ داد.

ویژگی های ممتاز کارکنان انتظامات

- در امور انتظامات حفظ و حراست از اموال و دارائیهای سازمان و کارکنان وظیفه شناس متعهد هوشیار و دقیق است.
- قابل اعتماد امین و راز نگهدار است و مسائل و اخبار محرمانه سازمان را در محیط کار و خارج از آن بازگو نمی کند. ظاهری آراسته و مرتب دارد و به نظافت و پاکیزگی اهمیت می دهد.
- در برخورد با همکاران و اشخاص تازه وارد چهره ای گشاده دارد و با احترام و ملایمت برخورد می کند.
- از اعتماد به نفس خوب برخوردار است و میتواند خود را با موقعیت ها و شرایط مختلف تطبیق دهد.
- در مقابل اعتراض و تندخویی دیگران مسلط بر خویشتن عمل می کند.
- از تحرک سرعت عمل و آمادگی جسمانی لازم برخوردار است و کمرختی و ضعف و بی حالی در رفتار او مشاهده نمی شود.
- در مواجهه با موقعیت های خاص از ابتکار و قدرت تصمیم گیری خوب برخوردار است.
- به کار خود علاقه مند است به طوری که رضایت خاطر و وفاداری به سازمان در رفتار او قابل تشخیص است.
- در مواقع حساس و هنگام بروز مشکلات در محیط کار بر اعصاب خود مسلط است و با اضطراب و پریشانی رفتار نمی کند.

- کاملاً آگاه است که نوع و طرز رفتار او با مراجعه کنندگان میتواند در ذهن آنان و نوع رابطه او با سازمان اثر مطلوب و یا نامطلوب داشته باشد.
- به آموزش و افزایش معلومات عمومی و بالا بردن آگاهی و مهارت های حرفه ای خود اهمیت می دهد.
- کار و رفتار دیگران را موضع شوخی قرار نمی دهد و از ضعفهای دیگران بدگویی نمی کند.
- برای مراجعه کنندگان به سازمان احترام و اهمیت قابل است و توجه زیادی به آنها می کند تا نوع و طرز رفتار او بر ذهن آنان اثر مطلوب بر جای بگذارد.
- روابط عمومی قوی برای ارتباط با مشتریان دارد.
- در برخورد با پیشامدهای مخالف مقررات و افراد خاطی بحث و مجادله شخصی نمی کند و در حل مسئله رفتار مودبانه و دوستانه را حفظ می کند.
- محل کار او تمیز و مرتب است و آمادگی پذیرایی از یک یا چند ملاقات کننده را دارد.
- در محیط کار سیگار نمی کشد و از جویدن آدامس خودداری می کند.
- هنگام پاسخ به مراجعان و مکالمه تلفنی از الفاظ و گفتارهای عامیانه ماننده آره ها باشه و... استفاده نمیکند.
- نسبت به فعالیت های مختلف و نوع تولید و خدمات سازمان شناخت کافی دارد.

ارتباط

دو اصل اساسی ارتباط موفق:

- زبان مناسب

- زمان مناسب

طبقه بندی نیازها از نظر عینیت:

- نیازهای فیزیولوژیک

- ایمنی

- اجتماعی

- نیاز به منزلت و احترام

- نیاز به کمال

اهمیت برقراری ارتباط موثر:

- انتقال احساس ها عقاید افکار و اندیشه ها در بین افراد

- رشد فرد و جامعه

افرادی که از مهارت های ارتباطی ضعیفی برخوردارند:

- کمتر مورد پذیرش دیگران قرار می گیرند

- ایجاد سوء تفاهم

- احتلال در اعتماد به نفس

- افزایش حس درماندگی

- در نهایت زمینه مناسب برای آسیب های روانی و اجتماعی

ارتباط با خود مقدمه ارتباط با دیگران

مراحل ارتباط با خود :

1. شناخت خود (خود شناسی)
2. بر طرف کردن اشکالات رفتاری خود
3. احترام به خود و دیگران

اشکالات ارتباطی ما کدامند؟

1. تکبر (خود برتر بینی)
2. نداشتن اعتماد به نفس (خجالتی بودن)
3. عصبانیت و پر خاشگری (کم حوصله بودن)
4. حسادت (رشک بردن به موفقیت دیگران)

روشهای برقراری ارتباط

الف) ارتباط کلامی : گفت و شنود

ب) ارتباط غیر کلامی :

- وضع ظاهری و بدن حالت بدن، رنگ چهره، طرز نگاه کردن و حالت چشم ها و ابروها
- حالت لب ها، عضلات صورت حالت های سر و گردن شانه ها طرز ایستادن و نشستن
- وضع ظاهری لباس: تمیزی پیراهن و لباس آراستگی و سلیقه در لباس پوشیدن

- رفتار مؤدبانه، برخورد گرم و صمیمی
- شیوه های افزایش ارتباط خود با دیگران
- صریح و صادق بودن
- احساسات خود را بیان کردن
- زمینه و نکات مشابه را بیابیم
- همدلی و همدردی کردن
- شنونده خوبی بودن
- روحیه افراد را شناختن و تقلید از آن ها
- در نظر گرفتن و تقویت نمودن عزت نفس
- محترم شمردن احساس طرف مقابل
- سکوت نمودن
- در موعظه زیاده روی نکنیم
- موقعیت شناس بودن
- یکی بودن قول و عمل

اصول ۶ ماده ای ارتباطات

1. همه کارهای ما نوعی از برقراری ارتباط است، زبان حرکات بدن حالت بدن پوشش

نگاه محل کار، محل زندگی و غیره

2. چگونگی ارسال یک پیام چگونگی دریافت آن را معین می کند.

3. آنچه اهمیت بیشتری دارد دریافت پیام است نه ارسال آن

4. چگونگی آغاز پیام اغلب نتیجه ارتباط را تعیین می کند.

5. ارتباط یک خیابان دو طرفه است.

6. ارتباط یک حرکت موزون است.

گوش دادن فعال

چگونه مهارت شنود خود را بهبود بخشیم؟

- عوامل مخل تمرکز را حذف کنید.
- تمرکز کنید.
- بر گوینده توجه و تمرکز کنید.
- با ذهن باز گوش کنید (به دور از تعصب)
- مثبت بیاندیشید (چه می توانم بیاموزم)
- به کلمات هیجانی واکنش نشان ندهید.
- سوال پرسید.
- از پیش داوری پرهیزید.
- یادداشت بردارید.
- توضیح بخواهید.
- حرف نزنید.
- زود نتیجه گیری نکنید.

- هدفمند گوش کنید.
- قبل از پاسخ دادن تامل کنید.
- برداشت خود را از سخنان گوینده به زبان خودتان تکرار کنید.
- از سرعت بالاتر درک نسبت به شنیدن برای تفکر و تعمق استفاده کنید.
- به زبان اشارات توجه کنید.

مهارتهای کلامی

- لحن صحبت باید رسا باشد به نحوی که همه قادر به شنیدن آن باشند.
- روی نکات کلیدی تمرکز کنید و پراکنده صحبت نکنید.
- اگر اصطلاح خاص یا غیر متداولی را به کار می برید آن را توضیح دهید.
- از تمسخر و سرزنش کردن دیگران پرهیز کنید.
- رابطه پیام خود را با موضوع مورد بحث، توضیح دهید.
- ایجاد تماس چشمی با اعضای حاضر در اتاق را تمرین کنید.

آداب معاشرت

- رعایت ادب و نزاکت در ملاقات با همکاران مشتریان و ارباب رجوع از اهمیت زیادی برخوردار می باشد.
- سلام از مهمترین ارکان برقراری ارتباط است که نه تنها در مهارت های اجتماعی بلکه در تمامی ادیان و از جمله دین مبین اسلام به آن تاکید زیادی شده است.

- پیش قدم شدن در سلام کردن هیچ آداب و تشریفاتی ندارد شایسته است همیشه کوچک تر به بزرگتر سلام کند ولی اگر بزرگ تر پیش دستی کرد این رسم خوب را به دیگران آموزش داده است.
- در زمان آشنایی با این افراد دستتان را پیش نبرید بگذارید اگر خودش مایل بود با شما دست بدهد به شخص مسن تر و بزرگ تر از خودتان به شخصیت مهم به کسی که به شما معرفی می شود
- دست دادن نوعی ادای احترام ابلاغ دوستی و تأیید صمیمیت است و نه رفع تکلیف
- نباید با دستکش با کسی دست بدهیم
- نگاه داشتن دست اشخاص برای مدت نسبتاً زیاد بر خلاف نزاکت است.

لحن کلام و نقش آن در ارتباط مؤثر

کیفیت صدا باید مطلوب و خوش طنین باشد. از این رو ناخوشی های مربوط به بینی گرفتگی بینی گرفتگی صدا خشونت صدا دشواری های تنفسی، موجب اختلال در ارتباط و ناراحتی مشتریان خواهد شد. فردی که بسیار بلند سخن میگوید اغلب موجب رنجش دیگران می شود.

ارتباط با ارباب رجوع

پیام نقش کارکنان انتظامات در برقراری ارتباط با ارباب رجوع عوامل مؤثر در ارتباط:

- ادراک و دقت
- گسترش روابط

- تفاهم با دیگران
- ایجاد مسرت از برقراری ارتباط
- گوش دادن و همدلی
- همکاری
- دریافت پیام بستگی به عوامل زیر دارد

ظاهر ۵۵٪ صدا: ۳۸ پیام ۷٪

نحوه معرفی ملاقات کننده و ملاقات شونده

- شخصی که سمت پایین تر دارد به سمت بالاتر معرفی می شود.
- اگر هر دو هم سمت و هم سن باشند مهم نیست کدام یک اول معرفی می شوند.
- شخصی که معروفیت زیادی ندارد به شخص معروف معرفی می شود. همیشه ابتدا خانم ها به آقایان معرفی می شوند.

چگونه با افراد طبق خصوصیات آنها ارتباط برقرار کنیم:

طرز برخورد با افراد باهوش و سریع الانتقال

- اطلاعات مورد نیاز را با صراحت و بطور کامل در اختیار او بگذارید.
- مغلطه نکنید و پاسخهای غیر منطقی ندهید واقعیات را بگویید.

طرز برخورد با افراد مزاحم و بهانه جو

- با لحن جدی و در عین حال مودبانه و دوستانه از او بخواهید چه کمکی می توانید به او بکنید.

- در صورت ادامه مزاحمت از او معذرت بخواهید که نمیتوانید به او کمک کنید.
- حالت تدافعی نگیرید.

طرز برخورد با افراد لجوج و سمج

- علت لجاجت آنها را پیرسید و کشف کنید و حتی المقدور سعی کنید در جهت سلیقه او حرف بزنید.

- با آنها همدردی کنید.

طرز برخورد با افراد پر حرف

- حرفهای او را بوسیله خلاصه کردن قطع کنید.
- از او بخواهید در موقع مناسب با هم صحبت خواهیم نمود.
- از او بخواهید نظرات خود را کتبی به مدیریت اطلاع دهد.

طرز برخورد با افراد اهل مجادله و پر خاشگر

- بعد از صحبتهای او هر چند بی مورد باشد از او تشکر کنید. مهلت اظهار نظر بیشتر به او ندهید.

- به اعتراضات او گوش کنید و در این مورد با او همفکری کنید.

غلبه بر استرس با استفاده از دو نیمه مغز

استرس را با درک اینکه به کدام نیمه مغز مربوط می شود از بین ببرید.

اگر احساس افسردگی یا اضطراب هیجانی می کنید مربوط به نیمه راست مغز می شود. یعنی نیمه خلاق هیجانی و فلسفه باف مغز، در این حالت با به کار گرفتن نیمه ی منطقی مغز به عملیات ریاضی نوشتن مطالب جدی یا فعالیت های سازماندهی پردازد. با این کار قسمت راست مغز آرامش خود را بدست می آورد.

اگر از فعالیت جدی و حسابگرانه احساس خستگی میکنید مربوط به نیمه چپ مغز می شود. در این حالت با استفاده از موسیقی و ورزش نیمه چپ را آرام کنید.

مهارت های مشاهده و حافظه

تعریف مشاهده و تشریح مشاهده یعنی دیدن و تشریح یعنی شرح دادن این دو موضوع بایستی در مامورین انتظامات و مامورین حراست تقویت و پرورش یابد. قوه مشاهده هر مامور انتظامات باید بطور متوسط از افراد عادی بیشتر باشد.

تقویت قوه مشاهده

دقت: دقت و توجه به هر حادثه و امری تاثیری بر روی مغز و حافظه می گذارد که دیرتر از حافظه محو می گردد.

تمرکز افکار نسبت به مسئله مورد نظر

تقویت حافظه : مامور انتظامات باید در اثر تمرین و ممارست حافظه خود را تقویت نماید تا بتواند سیستماتیک روی مشاهدات دقت و توجه داشته باشد.

عواملی که در مشاهدات نامتناسب دخالت دارند عبارتند از:

- عجله داشتن اغراض خصوصی و تبعیض در توصیف مشاهدات
- حواس پرتی یا پراکندگی افکار
- سهل انگاری
- اغراق و مبالغه
- عدم کنترل احساسات در مشاهده که ممکن است در نتیجه ترس دوستی یا محبت و یا نفرت ایجاد گردد.
- یادداشت کردن مشاهدات

هر قدر هم حافظه قوی باشد مشاهدات ضبط شده بیش از مدت محدودی در حافظه باقی نخواهد ماند بنابراین یادداشت برداشتن از مشاهدات امری است ضروری در حقیقت یادداشت به منزله پلی است بین مشاهدات و آنچه که به حافظه و خاطر سپرده شده است.

توصیف و تعریف اشخاص

باید سعی شود توصیفی که از اشخاص به عمل می آید ساده و عمیق باشد و با مشخصات شخص توصیف شده تطبیق نماید باید حداقل توصیف را در نظر گرفت.

- مشخصات اسمی اشخاص بطور کامل (نام شهرت نام مستعار (لقب)

- سن اشخاص بطور دقیق
- قد اشخاص (به وسیله اندازه گیری و یا حدس یا مقایسه)
- وزن اشخاص بطور (تقریب)

استخوان بندی اشخاص:

- بعضی از اشخاص اصولاً استخوان بندی درشت با ظریف یا متوسط دارند با شکل شانه ها افتاده و با چهارشانه می باشند و غیره
- رنگ مو: بور قرمز خاکستری، مشکی، سفید و غیره
- فرم مو: پرمو کم مو طاس پیشانی کوتاه مجعد، صاف موهای وحشی و غیر قابل کنترل طرز اصلاح طرز شانه کردن فرق باز کردن راست چپ میان آرایش مو و غیره همچنین موهای مصنوعی که اغلب با مهارت کامل درست میشود که اگر دقت شود مشخص می گردد.
- چشم: رنگ چشم معمولاً به محفظه ای که مردمک چشم در آن قرار دارد نامیده می شود. اشخاص که مواد مخدر استعمال می نمایند محفظه مردمک آنها بزرگتر از اشخاص عادی است.
- طبقه بندی رنگهای چشم عبارتند از رنگ آبی خاکستری مایل به آبی نارنجی و قهوه ای سرخ کدر قهوه ای نژاد سیاه سیر و روشن سیاه که خیلی نادر و کمیاب است.

- خصوصیات چشم عبارتند از: چشم های برجسته و از حدقه بیرون آمده چشم کوچک چشم درشت چشمهای آشک آلود چشمهای خون آلود چشمه ای لوچ چشم های بی ابرو و کم مزه
- خصوصیات غیر طبیعی یا غیر معمولی: پیشانی بینی دهان، لب چانه گوش گردن گلو زرخدان و غیره
- ترکیب صورت : صورت تیره یا سبزه صورت سفید رنگ پریده گونه های سرخ صورت با خال های خاکستری ماه گرفتگی اثر دانه های آبله کک و مک سالک و غیره
- دندان ها : دندان های جلو آمده و برجسته دندانهای غیر مستقیم و پس و پیش با فاصله یا نزدیک به هم دندانهای طلائى و مثل آن دندانهای فاسد و زرد و کرم خورده دندانهای کاملاً مصنوعی و یا بی دندان دندانهای معمولی و خوب
- آثار و علائمی که در صورت و بدن در اثر زخم ایجاد شده اثر آبله کویی در دست یا بدن چاقو خوردگی، سوختگی خالکوبی بدن شکل و محل آن بریدگی یکی از اعضای بدن انواع عینک ها عبارتند از : عینک های حاشیه کلفت و باریک و تنوع های مختلف ...
- جواهرات و تزیینات: مانند سنجاق سینه سنجاق کراوات انگشتر النگو و غیره
- محل اقامت شخصی و محل اقامت فامیل درجه یک محل اقامت فعلی و سابق)
- شغل و حرفه : حرفه و تخصص فعلی و یا سابق ضمناً اگر داخل اتحادیه ای باشد باید ذکر شود.

- وضعیت تاهل: مجرد است یا خیر دارای چند زن میباشد و مشخصات آنها چیست آیا زن طلاق داده اگر زن باشد طلاق گرفته تاریخ و محل ازدواج و طلاق
- فامیل بلافصل نسبی و سببی باید تاریخ و محل تولد نیز ذکر گردد. تابعیت و ملیت خود و پدر و مادر انگشت نگاری و نمونه امضاء و خط
- برگ هویت یا برگ شناسانی: مانند گواهینامه رانندگی شناسنامه، پروانه اقامت و گذرنامه برگ نظام وظیفه گواهی تحصیلی کارت تحصیلی کارت مشخصات خون گواهی کسب کارت رانندگی کارت عضویت در احزاب و جمعیت ها و غیره
- تحصیلات: نام مدارس که در آنجا تحصیل نموده محل مدرسه تاریخی که تحصیل کرده موضوع تحصیل و غیره علاوه بر موارد گفته شده ی بالا موارد دیگری نیز در توصیف در نظر گرفته می شود مانند طرز راه رفتن و حرکات اشخاص لهجه مخصوص یا بیماری هایی که در ظاهر معلوم است. نوع پپ و سیگار کشیدن و غیره

- تعریف اطلاعات
- ارکان اطلاعات
- تعریف حفاظت
- تعریف امنیت
- اهداف قابل حفاظت
- انواع حفاظت
- تعریف حفاظت فیزیکی

تعریف اطلاعات (Intelligence)

اطلاعات به اخباری که با تدوین و اجرای سیاست کشورها جهت تامین منابع و مقابله با تهدیدات جاری یا بالقوه نسبت به آن منابع سروکار دارند، اطلاق می‌شود.

ارکان اطلاعات:

الف) جمع‌آوری اطلاعات

ب) بررسی اطلاعات

ج) اقدام پنهان

د) ضد اطلاعات

الف) جمع‌آوری اطلاعات:

عبارت است از گردآوری داده‌ها از طریق جاسوسی، روش‌های فنی (شنود مخابراتی، شنود ارتباطات الکترونیک و...) یا هر طریق دیگر.

شیوه‌های جمع‌آوری اطلاعات:

1. جمع آوری انسانی

2. جمع آوری از طریق ابزار (جمع آوری فنی)

3. جمع آوری غیر مخفی از طریق منابع آشکار نظیر روزنامه‌ها یا برنامه‌های رادیو و تلویزیون، که به عنوان جمع آوری آشکار نامیده می‌شود.

1- جمع آوری انسانی:

در این روش غالباً اطلاعات از طریق منابع انسانی جمع‌آوری می‌گردد. اساس این روش شناسایی و استخدام افرادی است که به اطلاعات مهم دسترسی دارند و بنا به دلایل گوناگون مانند (طمع، یا بی‌زاری از طرز زندگی خود و یا عدم تعادل در زندگی) مایلند در اختیار دیگران قرار دهند.

در این روش جمع‌آوری، معمولاً دو نقش مختلف وجود دارد: یک مأمور اطلاعاتی و یک منبع، که اطلاعات خود را در اختیار مأمور مذکور قرار می‌دهد.

2- جمع آوری فنی:

شیوه‌ای است که به جای منابع انسانی از دانش پیشرفته فنی استفاده می‌گردد. این شیوه اغلب عکس‌برداری از راه دور و شنود از طریق امواج که تحت عنوان جمع‌آوری سیگنال و فرآیند شنود اطلاعات از طریق امواج رادیویی می‌باشد.

3- جمع آوری آشکار:

به جمع‌آوری اطلاعات از منابع آشکار یعنی روزنامه‌ها، کتاب‌ها، برنامه‌های رادیو و تلویزیون و هر منبع عمومی خبر دیگر، جمع‌آوری آشکار گفته می‌شود.

الف) بررسی اطلاعات:

بررسی اطلاعاتی عبارت است از فرآیند تبدیل تکه‌ها و اقلام خبری جمع‌آوری شده (به شیوه ممکن) به چیزی که برای سیاست‌گذاران و تصمیم‌گیران قابل استفاده باشد.

ب) ضد اطلاعات:

عبارت است از حفاظت از یک جامعه و به‌ویژه اطلاعات آن و یا اقداماتی که به منظور دفاع از یک کشور در مقابل اقدامات سازمان‌های اطلاعاتی حریف صورت می‌گیرد.

از دیدگاه اطلاعات، ضد اطلاعات به دو دسته تقسیم می‌شود:

1. اقدامات ضد اطلاعات تدافعی:

مجموعه بسترهایی که یک سازمان اطلاعاتی باید ایجاد کند که حریف نتواند به اطلاعات دسترسی داشته باشد و به آن ضربه بزند. مانند فعالیت‌های حفاظتی و غیر عملیاتی که بیشتر هدف حفظ اطلاعات و اسرار خودی در جهت مقابله با زمینه‌های ممکن برای فعالیت‌های اطلاعاتی حریف است که **حفاظت فیزیکی در این گروه قرار می‌گیرد.**

2. اقدامات ضد اطلاعات تهاجمی:

شامل فعالیت‌های ضد اطلاعات با هدف مقابله با عملیات جاسوسی، براندازی، خرابکاری، فریب.

تعریف حفاظت:

کلیه اقدامات پیشگیرانه‌ای است که به منظور حفظ و نگهداری منابع حیاتی و غیر حیاتی در مقابل تهدیدات طبیعی و غیر طبیعی و محدود نمودن توانایی حریف به عمل می‌آید

امنیت: احساسی است که در برابر تهدید که منجر به آرامش گردد و با فراغت از هر گونه تهدید یا حمله و یا آمادگی برای رویارویی با هر تهدید و حمله.

به عبارت دیگر، علم امنیت‌شناسی عبارت است از علم تهدیدشناسی: با شناخت تهدید می‌توان راه‌های مقابله با آن را معین و به اجرا درآورد و بدین گونه است که با از بین رفتن یا خنثی شدن و یا ضعیف شدن هر تهدید، امنیت جان‌دوباره‌ای گرفته و تقویت می‌شود.

سطوح امنیت

• امنیت فردی (حق زنده ماندن - بهره‌مندی از حقوق شهروندی)

• امنیت اجتماعی (بهره‌برداری از سطوح قابل قبولی از امنیت در جامعه، محیط شغلی ...)

• امنیت ملی (امکان استفاده از منافع ملی بدون درگیری)

• امنیت منطقه‌ای (بهره‌برداری از حوزه‌های منافع مشترک بین کشورهای یک منطقه خاص)

• امنیت بین‌المللی (محافظت انسان در قبال خطراتی که مرز نمی‌شناسند و انسان را در هر لباس و مکان نزد یا زبانی مورد تهدید قرار می‌دهند - بیماری‌های واگیردار...)

بدلیل فراگیر بودن مفهوم امنیت، انسان در هر بار مواجهه با یک نارسایی، تهدید یا معضل ساختاری در جامعه با تأثیرات منفی بر امنیت روبرو شده که می‌تواند بر کلیه ارکان زندگی فردی یا سطح بین‌المللی تأثیر بسزایی داشته باشد.

تهدید:

در لغت تهدید را با خطر، بحران و ریسک مترادف می‌دانند اما در تعریف، تهدید را هر گونه نارسایی در اجزاء سیستم است که سبب اختلال یا توقف کار سیستم می‌گردد.

برای انسان منشاء تهدید می‌تواند درونی (اعضاء و جوارح داخلی فرد)، مصرفی (همراه با مواد غذایی مصرف شده)، بیرونی (عوامل خارج از انسان)، محیطی (محیط پیرامون)، روحی و روانی، ارثی و ژنتیکی و غیره باشد.

ناامنی: هر وضعیتی که برای انسان ایجاد خطر نماید، اعم از آنکه این خطر ناامنی از خطرات طبیعی یا مصنوعی باشد.

شاخص‌های سنجش تهدید:

1- درونی (شامل عواملی همچون توان ملی و منافع ملی که قدرت بازیگر را برای وصول به خواسته‌هایش را در شرایط معین بیان می‌نماید).

2- بیرونی (عمق تهدید - دامنه تهدید - زمان تهدید - هویت تهدید - قدرتمندی تهدید)

اهداف قابل حفاظت:

برای انجام هرگونه اقدام حراستی، چاره‌ای جز تعیین و تبیین اهداف قابل حفاظت نیست. ابتدا بایستی معین شود چه چیز بایستی مورد حراست قرار گیرد تا متعاقباً به طرح و برنامه‌ریزی برای حفاظت از آن پردازند. در این راستا به طور کلی می‌توان پدیده‌های قابل حفاظت را به چهار رده تقسیم نمود.

1. کارکنان:

نیروی انسانی مهمترین و گران‌ترین سرمایه موسسات بوده و در صورتی که دچار مشکلاتی گردند، خدمات سنگین و بعضاً جبران ناپذیری به سازمان وارد می‌آید که رفع آن جز با صرف زمان طولانی و ثروت‌های هنگفت میسر نخواهد شد. به همین دلیل کارکنان هر تشکیلات در ابتدای ورود و نیز در طول انجام سال‌ها ارائه خدمات تحت حفاظت پرسنلی قرار می‌گیرند.

2. امکان:

تاسیسات و محل‌هایی هستند که بدون اتکاء به آنها نمی‌توان انتظار انجام امری را داشت و لذا حفاظت از امکان شرط اصلی انجام امور اداری یا صنعتی خواهد بود.

تاسیسات اعم از بخش‌های خصوصی یا دولتی در شرایط مساوی قرار نداشته بلکه برمبنای آسیب‌پذیری و میزان خسارتی که در اثر انهدام آنها ایجاد می‌شود با یکدیگر تفاوت‌های بسیار دارند بنابراین حفاظت از آنها به طور یکسان نخواهد بود.

3. تجهیزات:

ابزار و امکاناتی هستند که کاربران و متخصصین با کمک آنها قادر به انجام وظایف خویش باشند. بنابراین حفاظت از تجهیزات که بعضاً بسیار گران‌بها بوده و در ردیف سرمایه‌های ملی کشور محسوب می‌شوند از ضروریات حراست خواهد بود.

برخی از تجهیزات سنگین و منحصر به فرد بوده (مانند سکوی شناور حفاری) و بعضی دیگر سبک و گران‌قیمت (مانند لپ‌تاپ) و گروهی دیگر به تعداد بسیاری در هر کوی و برزن قرار دارند (مانند خودروها). بنابراین شیوه‌های حراست از تجهیزات نیز یکسان نبوده و دارای دستورالعمل مخصوص به خود می‌باشد.

4. اطلاعات:

هر نوع نرم‌افزاری که بدون آن امکان بکارگیری کارکنان در تأسیسات موضوعه به وسیله ابزار موجود میسر نباشد را اطلاعات نامند. بنابراین اطلاعات راه ورود به تمامی مقدورات و توانمندی‌های هر مجتمع بشمار رفته و لذا مورد توجه دوستان، دشمنان، همکاران، مشتریان، پیمانکاران و غیره می‌باشد. از این رو هر قسمت برای بالا بردن سطح سود و کنترل هزینه‌های ناخواسته چاره‌ای جز حفاظت از اطلاعات ندارد. عدم رعایت حفاظت و حراست از آن ممکن است بر اثر گفتار نابجا، عدم توجه به اسناد طبقه‌بندی شده یا سرقت اطلاعات به وسیله مشتریان باشد و لذا حلقه‌های متعدد اقدامات حراستی برای نگهداری از اطلاعات می‌باشد.

انواع حفاظت

1 - حفاظت کلاس و گفتار:

حفاظت گفتار یکی از روش‌های حفاظت اطلاعات می‌باشد که عبارت است از شگردهای مختلفی که افراد بکار می‌برند تا اخبار، اطلاعات و اسرار سازمانی از دسترس عوامل دشمن و افراد غیرمجاز محافظت گردد و انواع آن عبارت اند از:

1- رازداری 2 - کلی‌گویی 3 - ترقیق 4 - طفره 5 - توریه 6 - رمزگویی

2- حفاظت ارتباطات:

حفاظت ارتباطات به مجموعه اقدامات جهت ایجاد شرایط امن در مسیر ارتباط و خنثی‌سازی تهدیدات موجود یا بالقوه را می‌گویند. تهدیدات در ارتباطات شامل شنود (استراق سمع)، تخلیه اطلاعاتی، دخالت در تماس، قطع ارتباط و... می‌باشد.

3- حفاظت پرسنل:

به مجموعه اقدامات اطلاعاتی جهت کشف و خنثی‌سازی عناصر و جریان‌های سیاسی، براندازی و خرابکاری، حفاظت پرسنلی می‌گویند.

4- حفاظت اسناد:

هدف اصلی حفاظت اسناد، پیش‌بینی و انجام تعهداتی به منظور جلوگیری از خروج اطلاعات و اسناد (عادی و بدون طبقه‌بندی، دارای طبقه‌بندی حفاظتی و امنیتی) دستگاه و جلوگیری از دسترسی‌های غیر مجاز به این اسناد و اطلاعات است.

5- حفاظت رایانه:

به مجموعه ابتکارات و اقدامات امنیتی اعم از سخت‌افزاری یا نرم‌افزاری برای مقابله با تهدیدات و خنثی کردن تهدیدات، حفاظت رایانه می‌گویند.

6- حفاظت شخصی:

به مجموعه اقداماتی که فرد در جهت حفظ خود و اموالش در مقابل تهدیدات در مکان یا کشورهای دیگر بکار می‌برد، حفاظت شخصی می‌گویند.

7- حفاظت شخصیت‌ها:

حفاظت از جان مقامات یک کشور درست مانند ایجاد امنیت و جلوگیری از دسترسی دشمن به موسسات و مکان‌های حساس مهم بوده و به مجموعه اقدامات تأمینی که به منظور حفاظت از مقامات مورد نظر به مورد اجرا گذاشته می‌شود، حفاظت شخصیت می‌گویند.

8- حفاظت اطلاعات:

حفاظت اطلاعات عبارت است از کلیه اقداماتی که به منظور حفظ و نگهداری اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک بعمل می‌آید.

9- حفاظت فیزیکی:

حفاظت فیزیکی عبارت است از اقداماتی که حریف (افراد فاقد صلاحیت) را از دسترسی فیزیکی به اطلاعات و تجهیزات سازمان باز می‌دارد. حفاظت فیزیکی با مسائلی مانند استحکام گاو صندوق‌های حاوی اطلاعات محرمانه، سیستم‌های هشدار دهنده جهت پی‌بردن به هرگونه رخنه به مناطقی

که در آنها مسئولان با اطلاعات سر و کار دارند و سیستم‌های بسیار پیچیده برخوردار از اسلوب رمز جهت حفاظت سروکار دارد. معمولاً الزامات حفاظت فیزیکی، مخفی و اسرار آمیز نیست و تنها آن با شرکت‌های تجاری جهت ممتعت از سرقت کالاها، تجهیزات یا اطلاعات و اسناد مهم لحاظ می‌نماید، میزان آن مهم است.

با این حال، یک تفاوت مهم این است که حفاظت فیزیکی تنها حفاظت از اشیای مادی، نظیر اسناد که محتوای اطلاعات است نیست؛ بلکه حفاظت از خود اطلاعات نیز هست. لازمه این امر محدودیت‌های شدیدتر برای دسترسی به مناطق است؛ چرا که یک متجاوز می‌تواند به سرعت و بدون زحمت وسایل استراق سمعی را در آنجا کار بگذارد که حریف را قادر نماید در جریان حرف‌هایی که درون منطقه کاری زده می‌شود قرار گیرد. بنابراین کنترل آنچه وارد منطقه می‌شود و آنچه خارج می‌شود مهم است.

تعاریف

شرایط نگهبانی

روش نگهبانی

تجهیزات مورد نیاز

انواع خطرات

آتش سوزی (انواع، وظایف نگهبان در قبال آن) وسایل مورد نیاز

سرقت (انواع و وظایف نگهبان)

خرابکاری و وظایف نگهبان

گزارش نویسی وقایع توسط نگهبان

شرح وظایف نگهبان (عمومی و اختصاصی)

تعاریف:

نگهبانی: به روش‌هایی که موجب حفظ و حراست از اموال دولتی، اماکن، تاسیسات و با ایجاد مقررات انتظامی می‌شود نگهبانی گویند.

نگهبان: فردی است که به منظور پاییدن و مراقبت یک منطقه و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می‌شود.

موضع نگهبانی: محلی است که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار می‌گیرد.

شرایط موضع نگهبانی:

• داشتن حداکثر میدان دید و تیررس

• قرار گرفتن موضع در امتداد معابر وصولی

• داشتن حفاظت کامل

• داشتن ارتباط مواضع پست با یکدیگر

تعویض نگهبان: هنگام تعویض پست، نگهبان حق ترک موضع نگهبانی را ندارد، بلکه سرشیفت باید پست‌ها را تعویض نماید.

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

نگهبانی در حال گشت:

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

انواع گشت: گشت پیاده و گشت موتوری

الف) گشت پیاده: گشتی که بدون استفاده از وسیله نقلیه انجام شود را گشت پیاده گویند.

اصول گشت پیاده:

1. عدم عبور از یک مسیر مشخص
2. عدم انجام گشت در ساعات معین
3. چشم پوشی نکردن از هر چیزی که حتی به مقدار کم مشکوک به نظر می‌رسد.
4. حرکت بدون سرو و صدا از گوشه‌های دیوار جهت گشت.
5. شناسایی منطقه گشت خود.

ب) گشت موتور: به گشتی گفته می‌شود که با انواع وسائط نقلیه از قبیل دوچرخه، موتور و ماشین صورت می‌پذیرد که خود شامل گشت با دوچرخه، ماشین و موتور می‌باشد. وابسته به حساسیت منطقه ممکن است یک یا چند نفره باشد و بیشتر در مجموعه‌هایی با وسعت زیاد کاربرد دارد.

اصول گشت موتوری:

- از موتور و ماشین‌های کم صدا و بدون ترک‌بند استفاده کنند.
- رانندگی را خوب یاد گرفته باشند.
- تمام شیشه‌ها را به جز شیشه راننده بالا بکشند.
- از سالم بودن اتومبیل یا موتور و پر بودن باک بنزین مطمئن باشند.
- آینه بغل و جلو سالم باشد.
- وسائل و تجهیزات گشت را به همراه داشته و از سالم بودن آن اطمینان حاصل نمایند.

خطرات در حوزه حفاظت فیزیکی:

تعریف خطر:

هر نوع عمل یا شرایطی که سبب نقض حراست گردیده و در نتیجه موجب فقدان، خسارت، جراحت یا مرگ شود، خطر نامیده می‌شود. خطرانی که هدف‌های حراستی را تهدید می‌کنند به طور کلی به دو گروه طبیعی و مصنوعی تقسیم می‌گردند.

خطر طبیعی:

خطرانی هستند که از کنش‌های طبیعی ناشی شده و دست بشر در ایجاد آنها دخالتی ندارد مانند سیل، زلزله، طوفان، آتش‌فشان و...

خطرات مصنوعی:

خطرات مصنوعی خطرانی هستند که بدست بشر بوجود آمده و به دو نوع آشکار و پنهان تقسیم می‌گردند:

الف) خطرات آشکار:

خطرانی است که توسط دشمن به صورت‌های منظم و نامنظم بوجود می‌آید. منظم مانند جنگ‌های هوایی، زمینی و دریایی که در این مورد بایستی از طرح‌های دفاعی استفاده کرد. و نامنظم مانند انفجارات، آتش‌سوزی‌ها، از کار افتادن وسایل و تجهیزات، فرسودگی زودرس ابزار آلات و نظایر آن که در اثر خرابکاری یا سهل‌انگاری افراد در موسسات رخ می‌دهد.

برای کاهش خطرات آشکار، با اعمال مدیریت صحیح، نظارت بر حسن انجام وظایف پرسنل، انجام بازدید و بازرسی‌های مداوم، اثر بخشی آنها بسیار بیشتر خواهد بود.

ب) خطرات پنهانی:

خطرانی که مخفیانه و به صورت پنهانی توسط دشمن به انجام رسیده و ناشی از نارسایی در سیستم حراستی بوده و دشمن با بهره‌گیری از این نارسایی‌ها در صدد ضربه زدن و تخریب تاسیسات و انهدام تجهیزات بر می‌آید نظیر خرابکاری، سرقت، آدم‌ربایی، گروگان‌گیری و غیره.

آتش سوزی:

آتش سوزی‌های شدید به عمد یا غیر عمد باعث از بین رفتن مؤسسات و تجهیزات شده و علاوه بر وارد آوردن خسارات آنی، باعث ایجاد وقفه در انجام مأموریت می‌گردند.

انواع آتش سوزی ها:

براساس میزان و نوع موادی که حریق را تولید می‌کنند، آتش سوزی‌ها به انواع زیر طبقه‌بندی می‌شوند:

• آتش های طبقه الف: به آتش‌هایی اطلاق می‌گردد که پس از سوختن از خود خاکستر به جا می‌گذارند. مانند سوختن چوب، کاغذ، پارچه و غیره. برای مبارزه با این نوع آتش‌ها بایستی با توجه به مثلث آتش (حرارت، اکسیژن، مواد قابل اشتعال) درجه حرارت را پایین آورد تا بتوان به سهولت آن را خاموش نمود.

• آتش های طبقه ب: آتش سوزی‌هایی که بوسیله گازوئیل، نفت، بنزین، گریس، لاک، رنگ، الکل و غیره بوجود می‌آیند که برای خاموش کردن این آتش‌ها بایستی از خاموش کننده‌های کف‌دار استفاده نمائیم. مثل کف صابون و بیکربنات سدیم، به طوریکه بوسیله کف مانع رسیدن هوا به محوطه آتش شود.

• آتش های طبقه ج: آتش‌هایی است که در اثر اختلالات جریان برق ایجاد گشته و برای خاموش کردن آن بایستی از تتراکلرید کربن و دی اکسید کربن استفاده شود.

علل آتش سوزی ها:

• چنانچه آتش سوزی بر اثر آتش‌فشان، رعد و برق و غیره بوجود آید آن را آتش سوزی طبیعی و اگر در اثر عدم توجه و سهل انگاری (اتصال سیم های برق در خارج از ساعات اداری) یا بر اساس طرح و نیت قبلی (خرابکاری) صورت گیرد آن را مصنوعی نامند.

پیشگیری از آتش سوزی:

با توجه به خطرات زیادی که از ناحیه آتش سوزی متوجه تأسیسات خواهد شد، اقداماتی از جمله موارد زیر برای پیشگیری از این پدیده خطرناک ضروری است:

- صدور دستورالعمل و اجرای آموزش‌های لازم.
- دور نمودن وسائل سریع‌الاشتعال، مانند برگ‌های خشک و غیره از اطراف نقاط حساس.
- خالی نمودن و تمیز کردن لوله‌های بخاری و دودکش‌ها.
- ایجاد راهرو بین وسائل موجود در انبار.
- هر گونه عملی که امکان وقوع حریق را به حداقل برسانند.
- بکارگیری دستورالعمل‌های پیشگیرانه در تأسیسات حساس.

مقابله با آتش سوزی:

اولین قدم در مقابله با آتش سوزی، آگاهی از وقوع آن و سپس اطلاع‌رسانی به مسئولین اطفاء حریق می‌باشد. بدین منظور از روش‌ها و وسایل زیر بهره‌برداری می‌شود.

• سیستم اعلام خطر مرکزی: به صورت اتوماتیک یا مکانیکی عمل نموده و وقوع هر نوع آتش سوزی را به مراکز استقرار مأمورین و نگهبانان منتقل می‌کند. این سیستم غالباً بوسیله سلول‌های نوری که از کاهش میزان نور ورودی به سلول مذکور بر اثر دود حاصل از آتش سوزی فعال می‌گردد، راه‌اندازی می‌شوند. علاوه بر سلول نوری، حس‌گرهایی نیز وجود دارند که تغییرات دمای محل را به مرکز سیستم گزارش داده و لذا در صورت افزایش دما، سیستم اعلام خطر نموده و محل وقوع تغییر دما را نشان می‌دهد.

• سیستم اعلام خطر پراکنده: بدین منظور جعبه‌های کوچکی به ابعاد هفت سانتی متر در دسترس افراد موجود در موسسه نصب گردیده که در صورت مواجه شدن با هر نوع آتش سوزی می‌توان شیشه روی جعبه را شکست که بدین ترتیب مدار اعلام خطر وصل و کلیه کارکنان موسسه و همین‌طور عناصر نگهبانی از وقوع آتش سوزی مطلع می‌شوند.

استفاده از وسایل اطفاء حریق:

غالباً در موسسات دولتی و اماکن حساس، پیش‌بینی برخورد با آتش سوزی بوسیله توزیع خاموش‌کننده‌های مختلف اطفاء حریق در راهروها و نیز قراردادن شلنگ‌های آتش‌نشانی و شیرهای اضطراری در محوطه‌های مختلف صورت می‌گیرد.

اعلام و اطفاء حریق به روش‌های نوین: این سیستم‌ها در پیشگیری از وقوع آتش سوزی‌های گسترده که منجر به خسارات هنگفت و جبران ناپذیری می‌شوند، بکار می‌روند که در صورت بروز حریق، این سیستم‌ها با اعلام آن در لحظات اولیه، فرصت کافی برای مقابله را فراهم می‌نمایند.

در صورتیکه علاوه بر سیستم اعلام حریق، از سیستم اطفاء حریق نیز استفاده شود، حریق ایجاد شده بالافاصله خاموش شده و خسارات وارده را به حداقل می‌رساند.

در حال حاضر با توجه به گسترش ساختمان‌های مرتفع و مجتمع‌های بزرگ، استفاده از این سیستم امری ضروری و اجتناب ناپذیر بنظر می‌رسد.

وظایف نگهبان: شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

الف) وظایف اختصاصی نگهبان:

علاوه بر وظایف عمومی که نگهبان مکلف به انجام است، بر اساس نوع پست و محل آن ممکن است وظایف نگهبان تغییر یابد که این دسته از وظایف را وظایف اختصاصی نگهبان می‌نامند که برخی این وظایف به شرح ذیل می‌باشد:

1. دریافت دستورات مخصوص محل نگهبانی از رؤسای مربوطه در رابطه با نوع پست و ویژگی‌های آن.
2. نصب یک نسخه از وظایف اختصاصی نگهبان در محل نگهبانی برای آگاهی از آن و تسلط بر وظایف مزبور.
3. مراقبت و هوشیاری کامل در راستای اجرای وظایف اختصاصی در محل نگهبانی.

ب) وظایف عمومی:

- منطقه و محدوده خود را دانسته و مراقبت دائمی نماید.
- هر پست را مهمترین پست دانسته و همواره برای روبرو شدن با موارد ناگهانی و حوادث آماده باشد.
- موانع و حصارهای محدوده خود را همه روزه کنترل نماید.
- وسائط نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده، کنترل نماید.
- کنترل دقیق رفت و آمد افراد در ساعات اداری و مخصوصاً در ساعات غیر اداری.
- کنترل دربها، پنجرهها، حفاظها، قفل‌های سوئیچی و کلید اتاقها، راهروها، پیرامون ساختمانها، راههای نفوذی و حساس، زوایای بی‌روشن و نقاط کور در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت‌زنی به خصوص در هنگام شب.
- قفل کردن تمام درهای ورودی و پنجره‌های ساختمان هنگامیکه جهت گشت‌زنی خارج می‌شود.
- گشت‌زنی در محدوده استحقاقی به صورت دقیق و داشتن ارتباط با پست‌های دیگر.
- هوشیاری کامل و عدم غفلت از نگاه کردن به اطراف محیط، هر چند لحظه یک بار.
- صحبت نکردن در مورد مسائل نگهبانی با تلفن.
- هماهنگی و اطلاع به مسئول در صورت بروز موارد مشکوک یا موارد اضطراری و زیر نظر گرفتن موارد.
- گزارش نویسی پس از اتمام ساعات نگهبانی.
- گفتن موارد خاصی که نگهبان بعدی باید از آن مطلع باشد.
- حفاظت از اماکن طبقه‌بندی شده به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اخلاف نظم و خرابکاری.
- حفاظت از تاسیسات طبقه‌بندی شده به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، اخلاف نظم و خرابکاری.

• آموزش در خصوص مراقبت‌های حفاظتی از تاسیسات و اماکن.

• انجام اقدامات و پیش‌بینی‌های لازم به منظور جلوگیری از حوادث و سوانح احتمالی و همکاری نگهبان در زمان وقوع حوادث.

هشیاری:

غفلت عاملی است که بعنوان یک فرصت در اختیار افراد سودجو قرار می‌گیرد. مثلاً سرقت اقدام غافلگیرانه‌ای است که بیشتر ملموس می‌باشد و بعنوان ناهنجاری اجتماعی و اخلاقی مطرح است ولی با اندیشیدن 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. همچنین دست زدن به اقداماتی که احتمال وقوع حادثه و اتفاقی در آن می‌رود خود یکی از عوامل غفلت می‌باشد. لذا بهتر است نکات ایمنی رعایت کنید تا ضریب اطمینان و امنیت اموال را بالا ببرید. حفاظت از اموال مثل بستن درب اتاق، محدود کردن تردد، کنترل مرتب اموال، خودداری از تکثیر کلید اتاق‌ها و در اختیار دیگران قراردادن، بستن کسوها میز کار، در جای مناسب و دور از دسترس قراردادن چوب لباسی و لباس‌های روی آن، عدم قراردادن اوراق بهادار و پول نقد در جیب لباس‌های آویزان شده در اتاق کار، اندیشیدن راهکارهای عملی مقابله با حوادث غیرمترقبه و رعایت اصول اطفاء حریق و... از جمله اقداماتی است که به محدود کردن دامنه سرقت و خرابکاری کمک شایانی می‌کند.

رعایت اصول ایمنی:

از جمله مشخص بودن مسئولیت اشیاء و اموال. مثلاً گوشی تلفن، دستگاه فاکس، اسناد محرمانه، اوراق بهادار، مواد و وسایل آزمایشگاهی، امکانات الکترونیکی مثل کامپیوتر و ضمائم آن که در محیط کار قرارداد، باید مسئولیت حفظ آنها به مسئول همان اتاق تفویض گردد که در قبال هر گونه اتفاقی از قبیل سرقت و انهدام پاسخگو باشد. لذا باید در قبال کم‌توجهی یا بی‌توجهی عمومی که منجر به خساراتی از قبیل انهدام یا سرقت می‌شود، مسئول مستقیم آن مکلف به تهیه و جایگزین کردن عین آن اموال باشد. در غیر اینصورت این مسئله با پدیده بی‌مسئولیتی و عدم تعهد قانونی همراه شده و موجبات خساراتی را فراهم خواهد آورد.

در اماکن عمومی مثل کتابخانه و واحدهای سمعی و بصری، ادارات، مسجد، دانشکده و آزمایشگاه‌ها و ... امکان بروز سرقت و خرابکاری و ... بیشتر از سایر قسمت‌ها می‌باشد لذا باید تمهیدات لازم از قبیل گشت مداوم در جهت حفظ وسایل و اموال انجام گیرد و تذکر داده شود که از رها کردن وسایل در گوشه‌ای بدون مراقبت خودداری نمایند. بعضاً مشاهده می‌شود که در مجامع عمومی رعایت اصول ایمنی بعنوان یک ضد ارزش مطرح است که این فقط ناشی از عدم آگاهی و احساس شخصیت کاذب می‌باشد و این مطلب که اقدامات ایمنی بعنوان کسر شأن و از این قبیل مطرح می‌گردد مورد نکوهش بوده و باید به نوعی فرهنگ‌سازی شود که افراد تدابیر عقلانی را با رفتارهای نسنجیده مقایسه نکنند.

کنترل تردد کارکنان و مراجعین:

1. در برخورد با ارباب رجوع کلیه مسایل اخلاقی و شئون اجتماعی رعایت گردد.
2. در برخورد با مقامات مسئول شناخته شده رعایت احترام را نماید.
3. هر گونه برخورد غیر اصولی و توهین آمیز از جانب دیگران را جهت پیگیری سریعاً به مقام مافوق گزارش و از برخورد مستقیم خودداری گردد.
4. نظارت و کنترل دقیق بر رفت و آمد مراجعین به حوزه استحضاتی اعم از کارمند و غیره (ورود اتباع بیگانه غیر دانشجو سریعاً به اطلاع حراست برسد).
5. به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه یا افراد مشکوک در صورت همراه داشتن ساک بزرگ، کیف دستی یا بسته‌های حجیم به جهت انجام اقدامات امنیتی با لحاظ حفظ حیثیت افراد و یا در نظر گرفتن نکات حفاظتی در محلی مناسب و دور از دید مراجعین و کارکنان از محتویات کیف بازدید به عمل آید (در صورت احتمال تخریب از طرف فرد مورد نظر با رعایت اصول حفاظتی، حضور عینی فرد یا افرادی از پرسنل انتظامات الزامی است).
6. هنگام بازرسی اگر اجناس یا شیئی یافت شد به هیچ عنوان جایی مطرح نکند تا از طریق حراست دستگاه رسیدگی شود.

7. خروج کلیه کارکنان از محیط کار در ساعات اداری به استثناء اعضای هیئت علمی و مدیران ارشد دستگاه منوط به ارائه برگه مرخصی تایید شده از مسئولین ذیربط به نگهبانی خواهد بود.
8. ورود و خروج کلیه عوامل و کارکنان متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی و تاسیساتی وارد محیط می‌شوند صرفاً با هماهنگی مسئولین فنی و امور عمومی و با رعایت دقت و مراقبت در تردد آنان و بازدید وسایل همراهشان امکان‌پذیر و بلامانع خواهد بود.
9. در خصوص استفاده از کارگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، اتاق‌های آموزشی رایانه و ... بعد از ساعات آموزشی و خاموشی خوابگاه‌ها و ساعات غیر اداری و تعطیلی‌ها منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه و با دادن اسامی افراد استفاده کننده به سرپرست انتظامات و حراست خواهد بود.
10. حضور کلیه مامورین نظامی و انتظامی در محیط (و به هر علت) از قبیل ابلاغ حکم قضایی، تحقیقات و دستگیری و ... ممنوع می‌باشد مگر با تایید بالاترین مقام سازمان.
11. در خصوص ورود اتباع خارجی مراتب بایستی قبلاً توسط مسئول واحد مدعو به اطلاع مراجع مربوطه و از طریق آن به اطلاع انتظامات محیط برسد. نگهبان در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرست خود گزارش نماید.
12. ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با سیستم ندارند) جهت شرکت در مراسم‌هایی نظیر کنفرانس‌ها، سمینارها و گردهمایی‌ها منوط به طی این مراحل می‌باشد: (اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده به همراه تاریخ، مکان و زمان مراسم، زیر برنامه‌های اجرایی و فوق برنامه‌ای اجرایی، لیست اسامی مدعوین، لیست داوطلبان ثبت‌نام کننده، لیست کادر اجرایی، محل اسکان مهمانان، نمونه کارتهای مدعوین).
13. جلوگیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت شناسایی مجاز.
14. رسیدگی سریع به امور مراجعین و جلوگیری از ازدحام افراد در محل نگهبانی.
15. فرم ملاقات در نگهبانی تنظیم، سپس اجازه ورود به ارباب رجوع داده شود (این مورد در مکان‌هایی که حراست تشخیص دهد انجام خواهد شد).

16. نام و نام خانوادگی ملاقات کننده و فرد ملاقات شونده در دفتر گزارش ثبت خواهد گردید.
17. حضور کلیه پرسنل در محیط کار پس از اتمام ساعت اداری و در ایام تعطیل، منوط به هماهنگی قبلی و طی درخواست مسئول واحد مربوطه و تایید ریاست سازمان و اعلام آن به واحد انتظامات می باشد.
18. نگهبان باید از انواع کارتهای شناسایی موجود در سازمان و امضاء مسئولین و مهرهای محل کار جهت جلوگیری از تقلب اطلاع و شناخت کافی داشته باشد.

وظایف نگهبان در قبال آتش سوزی:

1. در مواقع ایمنی خونسردی خود را حفظ نماید.
2. قسمت آتش نشانی را از جریان آتش سوزی مطلع سازد.
3. در هنگام بروز آتش سوزی حداقل امکان سعی کنید جریان برق و گاز ساختمان را قطع نمایید.
4. نوع آتش را شناسایی و با وسایل مناسب اقدام به خاموش کردن نمایید.
5. تا رسیدن مأمورین آتش نشانی همواره به مبارزه خود با آتش ادامه دهید.
6. همیشه سعی کنید در حد فاصل درب خروجی آتش بایستید تا بتوانید هنگام احساس خطر محل را ترک کنید.
7. در محیطهای باز همیشه پشت به جهت وزش باد و رو به آتش قرار گرفته و اقدام به مبارزه نمایید.
8. با وسایل اطفاء حریق مناسب همیشه کانون آتش را هدف قرار داده و نه شعله های آتش را.
9. راههای ورود اکسیژن (هوا) را به محل آتش سوزی حداقل امکان مسدود نمایید.
10. ظروف محتوای مایعات قابل اشتعال را که در حال سوختن می باشد و یا امکان ریزش دارد جابجا نکنید.
11. وسایلی را که ایجاد حریق می نمایند از اطراف آتش دور نمایید.

12. اطراف و جداره کپسول‌های گاز و یا ظروف حاوی مواد قابل اشتعال و یا مخازن سوخت که در کانون آتش قرار گرفته را بوسیله آب خنک نمایید.

وظایف نگهبان در قبال سرقت:

1. سریعاً مسئول مربوطه را مطلع نمایید.
2. سریعاً اقدام به تهیه صورتجلسه مربوطه نموده مراتب را فوراً به مدیریت حراست و رییس اداره اعلام نمایید.
3. تشدید حفاظت محل و کنترل راه‌های ورودی و خروجی ساختمان.
4. جلوگیری و خودداری از دست زدن به وسایل و شکل ظاهری محل مورد سرقت.
5. در صورتی که سارق دستگیر شده، ضروری است مسئول خود را مطلع نمایید.
6. در صورتی که سرقت در ساعات غیراداری رخ دهد و هیچک از عوامل انتظامی یا نگهبانی متوجه وقوع سرقت نگردند و یا به عبارتی روز بعد مسئول مربوطه و پرسنل شاغل در تأسیسات اعلام سرقت نمایند، ضروری است علاوه بر رعایت موارد بالا، پرسنل نگهبانی موظفند محل کار خود را ترک ننمایند.
7. از دادن هر گونه اطلاعات به افراد متفرقه خودداری شود.
8. از پخش هر گونه شایعه و اخبار کذب جدا خودداری گردد.

وظایف نگهبان در قبال انتشار گاز:

1. چنانچه کلید برق در محلی خارج از پراکندگی گاز باشد، جریان برق را قطع کنید.
2. از پوشیدن کفش منبع دار و فلزی و استفاده از مواد ناسیزا خودداری نمایند.
3. اطرافیان را از محل پخش گاز دور نمایند.
4. شیر اصلی گاز را ببندید.
5. دستگیره درب محل را به آهستگی باز کنید.

6. برای روشنایی محیط هرگز از کبریت و یا فندک استفاده نکنید، برای این کار می‌توان از چراغ قوه استفاده نمود و آن را خارج از محیط روشن نمایند.

7. برای رفع مسمومیت دستمال مرطوبی را جلوی دهان و بینی قرار دهید.

وظایف نگهبان در قبال مقابله با مواد منفجره و اشیاء مشکوک:

- حفظ خونسردی.
- اطلاع سریع به مقامات مسئول، پلیس ۱۱۰ و حراست.
- مطلع نمودن کارکنان و افراد بنحوی که باعث تضعیف روحیه آنها نگردد.
- تخلیه فوری افراد از محل و قطع عبور و مرور.
- جلوگیری از تردد کلیه افراد در نزدیکی اشیاء مشکوک.
- مسدود نمودن درهای ورود و خروج برای کلیه افراد به غیر از مسئولین مربوطه.
- محدوده محل بمب‌گذاری تا شعاع معین تخلیه و ترددی صورت نگیرد.
- اطلاع سریع به نزدیکترین بیمارستان محل.
- در صورت امکان قراردادن کیسه‌های شن بصورت دایره‌ای پیرامون مواد منفجره یا اشیاء مشکوک.
- خودداری و جلوگیری از دست زدن به اشیاء مشکوک و مواد منفجره.
- عدم توجه به نوشته‌های مندرج بر روی اشیاء منفجره.
- قطع سریع آب، برق و گاز محل مورد نظر.
- جلوگیری و خودداری از حرکت دادن اشیاء مشکوک.

- آماده نمودن وسایل اطفاء حریق و دیگر ابزار مورد نیاز.
- جلوگیری از تجمع افراد غیرمسئول و ایجاد نظم و انضباط.
- درنهایت مراقبت کامل حوزه استحفاظی و نگهبانی.
- وظایف نگهبان در قبال تهدیدات تلفنی و بمب گذاری و...:
- دقیقاً زمان دریافت خبر و مکالمه و خاتمه آن یادداشت شود.
- اظهارات گوینده عیناً یادداشت گردد و چنانچه موضوع خاصی را مطرح می کند مشخصات دقیق محل، شیء و یا ... کسب شود.
- چنانچه گوینده همکاری نمی نماید با یادآوری خسارات احتمالی و آسیب دیدن افراد بی گناه او را وادار به اعلام محل بمب و ... نمائید.
- سعی شود با طرح سوالات کوتاه و مفید و با حفظ خونسردی اطلاعات بیشتری را از گوینده کسب نمایید.
- پس از خاتمه مکالمه تلفنی بافاصله موضوع را به اطلاع مسئول مربوطه برسانید.
- محل ها و قسمت هایی که احتمال دارد جهت قراردادن مواد منفجره و اشیاء مشکوک مورد استفاده قرار گیرد با رعایت احتیاط بازرسی شود.
- هر گونه تغییر وضع که در نظام و ترتیب استقرار وسایل، کتب، جزوات، اشیاء و... در محل مربوطه مشاهده گردید بدون دستکاری مورد توجه قرار گیرد.
- بازرسی و بازدید از قسمت های مختلف اماکن به ترتیب تقدم که احتمال دارد برای جاسازی بمب مناسب باشد با رعایت احتیاط انجام شود.
- در صورت مشاهده هر شیئی مشکوک بافاصله مقررات مربوط به برخورد با مواد منفجره و اشیاء مشکوک رعایت شود.

• وظایف نگهبان در قبال درگیری و نزاع:

• حفظ خونسردی و آرامش.

• جلوگیری از ازدحام افراد.

• میانجی‌گری مابین افراد در حال نزاع و متفرق نمودن آنها، زیرا ممکن است ایجاد نزاع و درگیری به جهت برهم زدن نظم و آرامش و احتمالاً رسیدن به اهداف از قبل طراحی شده باشد.

• مسدود نمودن درب‌های ورودی به جهت جلوگیری از ورود افراد متفرقه.

• در صورتیکه درگیری و نزاع از شدت بالایی برخوردار باشد اطلاع سریع به رئیس اداره و نیروی انتظامی (پلیس 110).

• تنظیم صورتجلسه از درگیری و نزاع ایجادشده و ارائه آن به مقامات ذیربط.

• مراقبت از فرد یا افرادی که باعث نزاع و درگیری شده‌اند و تحویل آنها به مقامات ذیربط.

وظایف نگهبان در قبال استعمال مواد مخدر:

• حفظ خونسردی و آرامش.

• برخورد محترمانه با فرد خاطی.

• اطلاع سریع به رئیس اداره و در صورت لزوم به نیروی انتظامی (پلیس 110).

• مراقبت از قاچاقچی و خریدار قاچاق و تحویل آن به مقامات ذیربط.

• در صورتیکه موضوع به مشاجره کشیده شد لازم است حداقل امکان مشاجره را خاتمه داده و از ازدحام افراد جلوگیری شود.

• سعی شود بنحوی مواد مخدر و وسایل موجود که در رابطه با استعمال مواد مخدر استفاده شده است به عنوان مدرک جرم حفظ و تحویل مرجع ذیصلاح شود.

• مسدود نمودن درب محلی که در آن مواد مخدر استعمال شده است.

وظایف نگهبان در قبال مشروب خواری:

1. حفظ خونسردی و آرامش.
2. کسب اطمینان کامل از وجود مشروبات الکلی و یا مشروب خواری.
3. اطلاع سریع به رئیس اداره و در صورت نیاز به نیروی انتظامی (پلیس 110).
4. برخورد محترمانه با فرد خاطی.
5. تهیه صورتجلسه چگونگی موضوع و شواهد عینی و ارائه به مسئولین مافوق.
6. مراقبت از فرد خاطی و تحویل ایشان به مقامات مافوق.
7. جلوگیری از ازدحام.
8. مسدود نمودن درب محلی که در آن مشروب خواری انجام گردیده است.

وظایف نگهبان در قبال قتل:

1. حضور در محل.
2. حفظ خونسردی و آرامش.
3. گزارش سریع به حراست و رئیس اداره و پلیس 110.
4. جلوگیری از ازدحام افراد و ممانعت از ورود افراد غیرمجاز در محل حادثه.
5. مسدود نمودن دربهای ورودی و خروجی محل.
6. خودداری از جابجایی و دست زدن به اجناس که در محل حادثه وجود دارد.
7. کنترل ورود و خروج افراد و مراجعین به محل و همکاری با مسئولین ذیربط و نیروهای انتظامی.

وظایف نگهبان در قبال خودکشی:

1. حفظ خونسردی و آرامش.
2. اطلاع سریع به حراست و رئیس اداره، پلیس 110 و گروههای امدادی.

3. صحبت‌های ارشادی و ملایم با فردی که قصد خودکشی دارد به جهت تغییر عقیده ایشان.
4. جلوگیری از ازدحام افراد.
5. جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز.
6. شناسایی افرادی که با شخص مورد نظر صمیمی بوده به جهت درخواست همکاری از آنها درخصوص تغییرعقیده شخصی که قصد خودکشی دارد.
7. همکاری با نیروی انتظامی و گروه‌های امدادی و افراد مسئول.

وظایف نگهبان در قبال دستگیری:

1. حفظ خونسردی و آرامش.
2. اطلاع سریع به مسئولین ذیربط.
3. جلوگیری از انتشار موضوع بین کارکنان.
4. در صورتیکه دستگیرکنندگان از مقامات قضایی و انتظامی می‌باشند با رویت حکم دستگیری از مراجع قضایی و هماهنگی قبلی با رئیس اداره اجازه دستگیری داده و همکاری لازم انجام شود و در صورتیکه دستگیرکنندگان افراد غیرنظامی می‌باشند سریعاً موضوع به اطلاع رئیس اداره و مقامات پلیس 110 رسانیده شود و تا حضور نیروهای انتظامی از عمل آنها جلوگیری شود.
5. جلوگیری از ازدحام.
6. حفظ هوشیاری و حفاظت محل.

گزارش نویسی:

گزارش به تنهایی از جمله کاربردی‌ترین مواد نگارشی و حتی توضیح شفاهی است که در نوشته‌های اداری، شخصی و دوستانه بسیار زیاد دیده می‌شود. در این زمینه، کارکنانی که به امور اطلاعاتی سر و کار دارند علاوه بر نیاز مستمر به گزارش دادن و گزارش گرفتن، می‌بایستی

ظرایف دیگری که مبنای اطلاعاتی دارند را مورد توجه قرار دهند که بدین طریق بار معنایی و شیوه تفهیم گزارش را به گونه‌ای خاص نمایان می‌کند.

گزارش نویسی چیست؟

فنی است که پیام را به سرعت، صحت و روشنی به خواننده می‌رساند. گزارش بایستی به صورتی تهیه گردد که خواننده سرعت، درستی و وضوح پیام را دریافت نماید تا اقدام لازم را به انجام برساند. بنابراین گزارش پایه و منشأ تصمیم‌گیری‌ها و آگاهی‌هاست که چنانچه گزارش درست نباشد و یا ناقص و نارسا باشد، خواننده را دچار تردید نموده و خود سبب زیان‌های فراوانی می‌گردد.

معنی گزارش:

شرح و تفسیر بیان و تحلیل مطالب، علل و مسائل مورد نظر را اصطلاحاً گزارش نامند.

تعریف گزارش نویسی:

گزارش نویسی، انتقال پاره‌ای اطلاعات است به کسی که برای تصمیم‌گیری به آن نیاز دارد یا به بیانی دیگر می‌توان گفت: گزارش نویسی عبارت است از تکمیل اطلاعات، حقایق، علل، مسائل، رویدادها، استنتاج و ارائه راه حلی که به ترتیب و توالی منطقی با بیانی روشن و مختصر یا مفصل به خواننده منتقل شود.

کارکردهای گزارش:

• رساندن پیام به سرعت، به وضوح و روشنی.

• مبادله اطلاعات بین مدیران سازمانی.

• سهولت در تصمیم‌گیری مدیران.

• افزایش آگاهی مدیران (اقدام آگاهانه بر مبنای گزارش درست).

اهداف گزارش:

- برانگیختن انگیزه خواننده.
- اثر گذاشتن بر حالات روانی.
- دادن اطلاعات تازه به مخاطب.
- حل و فصل مسأله مورد نظر.
- اعلام نتیجه یک بازدید و مأموریت فردی و گروهی.
- اعلام نتیجه یک تحقیق فرهنگی، هنری، اقتصادی، اجتماعی و ...
- ارزشیابی عملکرد کارکنان و مدیران به وسیله خواننده و صدور حکم از سوی او.

انواع گزارش:

گزارش‌ها از نظر ابعاد ذیل تقسیم‌بندی می‌شوند:

1. نحوه ارائه
 2. قالب
 3. زمان
 4. حجم و اندازه
 5. محتوا
- از دیدگاه تنوع ارائه می‌توان گزارشات را به صورت شفاهی و یا کتبی تقسیم نمود.

مزایای گزارش کتبی :

- نگهداری و نقل و انتقال گزارش کتبی ساده تر است
- امکان استفاده غیر حاضران از گزارش کتبی وجود دارد.
- گزارش کتبی به صورت سند باقی می ماند.

امکان تحریف در آن کم است

فراموش نمی شود

قابل پیگیری است.

در گزارش کتبی تکمیل و افزایش اطلاعات به مرور زمان امکان پذیر است.

معمولاً برای نوشتن، افراد دقت بیشتری در صحت و درستی مطالب خود اعمال می نمایند.

مطالعه گزارش کتبی وقت بیشتری برای مدیران جهت تصمیم گیری فراهم می آورد.

مزایای گزارش شفاهی

. سرعت در ارائه گزارش.

قدرت تفهیم به شنوندگان.

. وجود فرصت برای پاسخگویی سوالات حاضرین.

. پایین بودن هزینه ارائه.

. قابل فهم بودن برای همه. سطوح

پیشگیری از اتلاف وقت

معایب گزارش کتبی :

لزوم آشنایی با قواعد دستوری و آئین نگارش و رعایت آن.

احتیاج به دقت زیاد داشته لذا تهیه آن با کندی روبرو بوده و وقت بیشتری می گیرد.

عدم بهره گیری از آهنگ جملات، چهره و حالات گزارش دهنده.

هزینه آن زیاد است.

امکان تکذیب گزارش کتبی وجود ندارد.

معایب گزارش شفاهی :

عدم تولید مسئولیت برای مخاطبین.

قابل استناد نبودن.

فراهم نبودن امکانات لازم برای ارائه گزارش.

افزایش امکان بروز خطا در گزارش دهی و گزارش گیری.

فراموشی مطالب توسط گزارش گیرندگان.

عدم توجه به سابقه و نتیجه گیری و استدلال لازم.

گزارش رسمی، نیمه رسمی، غیررسمی (از نظر قالب):

• گزارش‌ها از نظر اعتبار ممکن است رسمی و تشریفاتی باشند. مثل گزارش یک مدیر به هیئت مدیره شرکت.

• گزارش‌های نیمه رسمی، قالبی معمولی و کلیشه‌ای دارند و به سفارش سازمان یا اداره‌ای تهیه می‌شوند مثل گزارشات اداری (اعزام به مأموریت، مرخصی یا سایر).

• گزارش‌های غیررسمی (شخصی): عبارتند از گزارش‌هایی که جنبه شخصی و خصوصی دارند و علت نگارش آنها ذوق و علاقه شخصی است. مانند گزارش سفر، ثبت وقایع و ...

گزارش ادواری، اتفاقی (از نظر زمان):

• چنانچه نوعی از گزارش در دوره‌های مختلف ارائه گردد، آن را ادواری گویند مانند گزارش‌های هفتگی، ماهیانه یا سالیانه.

• گزارش اتفاقی، ابتداءً به ساکن بوده و یکبار نوشته شده یا تکرار آن دارای قاعده منطقی نیست مانند گزارش پیشرفت یک پروژه در حال احداث.

گزارش فردی - گروهی: توسط یک مأمور یا یک هیئت به نگارش در می آید.

گزارش کوتاه - متوسط - بلند: بر اساس متن و تحقیقات صورت گرفته گزارش را به سه قالب شکلی پلکانی تهیه می کنند.

گزارش از نظر هدف:

- گزارش کار، که مربوط به امور محوله و انجام وظیفه است.
- گزارش تحصیلی، پیشرفت تحصیلی را نمایان می سازد.
- گزارش خبری، در رسانه های جمعی و به هدف اطلاع رسانی صورت می گیرد.
- گزارش عادی، شامل تمام گزارش های اداری، بازرگانی و غیره است.
- گزارش مشورتی، جهت ارائه مشورت به مدیران بکار می رود.
- گزارش انتقادی، برای نقد و بررسی انتقادی یک حادثه و رویداد است.
- گزارش فنی، که از سوی متخصصین تهیه می شود.

گزارش بر حسب موضوع:

گزارش ها می توانند هر موضوع مختلف همچون هنری، ورزشی، اقتصادی و غیره را به خود اختصاص دهد.

- گزارش پژوهشی - استدلالی - تشریحی و توصیفی (از نظر محتوی):
- گزارش های پژوهشی ممکن است میدانی یا کتابخانه ای باشند و پس از جمع آوری مواد لازم نیاز به تهیه گزارش جامع دارند.
- برخی دیگر از گزارش ها تحلیلی و استدلالی هستند که با چیدن سلسله علت ها و معلول ها به تجزیه و تحلیل موضوع می پردازند. بیشتر گزارشات مطبوعاتی و خبری چنین ماهیتی دارند.

• آن دسته از گزارش‌ها که فقط به وضعیت آنچه مشاهده شده می‌پردازند به آنها گزارش توصیفی و تشریحی می‌گویند.

گزارش از نظر حجم و اندازه: 1- کوتاه 2- بلند

گزارش از نظر سفارش:

• سفارشی، از سوی رئیس یا مدیر اداره خاصی سفارش شده باشد.

• غیر سفارشی، که بر اساس ذوق و سلیقه گزارش دهنده تهیه می‌شود.

ارکان گزارش: هر گزارش سه رکن اصلی دارد:

• موضوع: تعیین دقیق موضوع گزارش از امور مهم بشمار می‌رود.

• گیرنده: باید معلوم شود که گزارش برای چه شخصی یا تشکیلی تهیه می‌شود.

• هدف: تعیین هدف از گزارش، جهت و سمت تلاش جمع‌آوری اطلاعات برای تهیه گزارش را مشخص می‌سازد.

شناخت نامه های اداری:

تعریف نامه اداری: کلیه مکاتباتی که در داخل اداره یا خارج از آن، یا از سازمانی به سازمان دیگر، درباره انجام یافتن کارهای اداری مبادله می‌گردد، نامه اداری نامیده می‌شود.

اجزاء و ارکان نامه های اداری:

هر نامه اداری از پنج قسمت به شرح ذیل تشکیل می‌شود:

• سرلوحه

• عناوین گیرنده، فرستنده و موضوع نامه

• متن نامه

• امضاء نامه

پنج قسمت تشکیل دهنده نامه در حقیقت ارکان نامه‌های اداری می‌باشد، چرا که با نبود هر یک از آنها نامه از اعتبار افتاده و حالت رسمیت خود را از دست می‌دهد.

حفاظت گفتار و مکالمات تلفنی

یکی از اهداف بیگانان یا عوامل نفوذی برای جمع آوری اطلاعات، نیروهای نگهبان هستند که با ترفندهای مختلف خود را از عوامل خودی معرفی کرده و پس از جلب اعتماد طرف مقابل اقدام به کسب اطلاعات لازم می‌نمایند. یکی از متدهای کسب خبر و تکمیل نیازمندی‌های اولیه برای اقدامات خرابکارانه، ایزایی، سرقت، جاسوسی و ... ارتباطات تلفنی می‌باشد که می‌تواند زمینه‌های لازم از حیث اطلاعات و ... برای اقدام مقتضی را فراهم نماید. نباید صرف دادن یکسری اطلاعات ابتدایی از قبیل آدرس و شماره تلفن (محل کار و منزل و...) و حتی بعضاً ترکیب مدیریت محل کار و اشخاص حقوقی به طرف مقابل داده شود و حتی المقدور از این امر خودداری شود. چون همین اطلاعات هستند که ابزار اقداماتی از قبیل سرقت، ایجاد ناامنی و ... هستند و بدینوسیله، خود راهکارها و ابزار لازم را در اختیار حریف قرار می‌دهیم.

الف- نکات حفاظتی در مکالمات تلفنی:

یکی از مشکلات مکالمات تلفنی تعارفات عریض و طویل غیرضروری است که به صورت فرهنگ درآمده و بعضاً درهمین تعارفات کلی اطلاعات و اخبار که لازم نیست مطرح شود، رد و بدل می‌شود و همین امر خود زمینه‌ساز تکمیل اطلاعات طرف مقابل جهت اجرای مقاصد خود می‌باشد. لذا تا آنجا که مقدور است باید مکالمات تلفنی کوتاه، مفید و متناسب با موضوع باشد و تبادل اطلاعات بعد از احراز هویت کافی از طرف مقابل صورت گیرد.

در محل کار حداًالمقدور باید خطوط تلفن (بخصوص در جاهای حساس مثل انتظامات و قسمت‌های حفاظتی) جهت تماس‌های ضروری اشغال نبوده و در صورت مکالمات باید به طور منحصر بکار گرفته شود. چون هر لحظه ممکن است اتفاقات غیرمترقبه‌ای رخ دهد که در صورت اشغال بودن خطوط تلفن یکی از فاکتورهای مهم جلوگیری از گسترش این وقایع که زمان است،

از دست خواهد رفت و می‌تواند به اتفاقات غیرقابل جبرانی منجر شود. در صورتی که اگر در همان لحظات اول با مراکز مربوطه هماهنگی می‌گردید می‌توانست از بروز چنین وقایعی جلوگیری بعمل آید. باتوجه به موارد بالا حساسیت رعایت مکالمات تلفنی مشخص می‌گردد. دادن اطلاعات در قبال تماس‌های تلفنی باید مبتنی بر یکسری اصول باشد، اول از هویت طرف مقابل آگاهی پیدا کرده و بعد به تبادل اطلاعات و اخبار پرداخت، آن هم درحد لزوم.

نگهبان موظف به رعایت نکات حفاظتی در مکالمات تلفنی به شرح ذیل می‌باشد:

1. نگهبان با همکاری حراست نسبت به تهیه برچسب‌های حفاظتی و نصب آن بر روی تلفن اقدام نماید.
2. از دادن اطلاعات محرمانه و حساس خصوصاً اطلاعاتی که به امنیت مملکت بستگی دارد تجمعات دانشجویی و از طریق تلفن به افراد غیر مجاز جدا داری شود
3. از دادن اطلاعات مدیران و شماره تلفن مسئولین دستگاه از این طریق به افراد غیر مجاز جدا خودداری کنید
4. چنانچه تماس گیرنده خود را نیروی خودی و یا مسئول بالاتر و ... معرفی نماید نگهبان باید بدون هر گونه توهین و یا بی ادبی خود را نسبت به موضوع بی اطلاع معرفی کند
5. اطلاعات مربوط به سازمان به هیچ وجه از طریق تلفن بازگو نشود از دادن اطلاعات طبقه بندی شده پرهیز نمایید
6. در هر تماس تلفنی از زیاده گویی پرهیز کنید - شماره تلفن ها و شماره های دورنگار فکس دستگاه را به افراد غیر مجاز از طریق تلفن بازگو نکنید
7. منافقین با دادن یک سری اطلاعات غلط به مخاطب خود (اطلاع دادن از غیبت مسئول سوالات پی در پی، حالت ترحم، معرفی خود به عنوان موضوع بالاتر، برخوردهای سریع و عجولانه، کوچک شمردن اطلاعات، معرفی نمودن خود به عنوان دوستان مسئولین (سعی در جمع آوری اطلاعات و شماره تلفن های مسئولین می کنند در هر صورت از دادن اطلاعات پرهیز کنید

ب- حفاظت گفتار:

اهمیت حفاظت گفتار:

متون و روح اطلاعات موجود درهراداره، نزد مدیران و کارکنان است که به نوعی با آن اطلاعات در ارتباط بوده اند. ولذا گرچه لازم است از فنون حفاظت اسناد برای نگهداری اسناد در صندوق های مجهز به قفل و رمز استفاده شود اما هرگز کافی نیست. ماشین نویسی که نامه ای را تایپ می کند به هر حال سطحی از اطلاعات نامه را در ذهن خود نگهداشته و ممکن است همان مطالب را در تاکسی، منزل یا نزد سایر همکاران در ناهار خوری افشا نماید و صندوق رمز و ابتکارات و بخشنامه و دستورالعمل را بی اثر نموده است.

بیشترین اهمیت حفاظت گفتار آن است که از هیچ سخت افزاری نمی توان بهره برد. زیرا برای این اصل از قفل و گاو صندوق نمی توان استفاده کرد و تنها تذکر و آموزش می تواند تا حدودی راهگشا باشد.

چون خلاصه و چکیده تمامی اطلاعات در ذهن فرد موجود می باشد و اصطلاحاً شکستن سد حفاظت گفتار و کلام از شکستن سایر سدها کم هزینه تر می باشد، حفاظت کلام از اهمیت بیشتری برخوردار است.

تعریف واژه (راز):

گرچه واژه "راز" را در لغت با مفاهیمی چون سر، مکنونات و پنهان مترادف می‌دانند اما در تعریف آن را به صورت زیر بیان می‌کنند:

هر نوع اطلاعات طبقه بندی شده که نیاز به مهر داشته باشد مانند اسناد محرمانه.

تعیین راز بودن یک مطلب به عهده صاحب آن مطلب است. ولذا مقامی که در امور اداری سندی را محرمانه تلقی می‌کند از دانایی خویش بهره جسته و مهر لازم را در باره آن سند به کار می‌گیرد.

تعریف اطلاعاتی راز: هر نوع اطلاعات طبقه بندی شده.

مواردی که به عنوان راز شناخته می‌شود:

هر شغل و حرفه از سه سطح فَعْل، فاعل و مَفْعول تشکیل شده است که در برخی از مشاغل یکی از این موارد و در برخی دیگر هر دو یا سه قسمت از آن به عنوان راز تلقی می‌شود.

در صورت افشای فاعل در امور اقتصادی باید منتظر رویکردهایی چون رشوه، پورسانت، گروگانگیری فرزندان و اعضای خانواده و... باشیم. و همچنین در مشاغل حساس اقتصادی مانند وزارت نفت، محل نگهداری ذخایر استراتژیک نفت به عنوان مفعول محسوب می‌گردند. که در صورت لو رفتن سبب وارد شدن خسارات غیر قابل جبران خواهد شد.

انواع رازها:

1. راز فردی: هر مطلب خصوصی که غیر قابل بازگو کردن باشد .
- بازگویی رازهای فردی دیگران در دین مبین اسلام حرام بوده و غیبت تلقی می گردد
2. رازهای اجتماعی: به شرح زیر می باشد .

- شغلی و صنفی
- خانوادگی
- اقتصادی
- علمی و صنعتی
- نظامی
- سیاسی

3. راز عقیدتی: مربوط به مفاهیم است .

افشا:

در اختیار قرار دادن اطلاعات راز را افشا می گویند. که به دو نوع است:

الف: افشای مجاز: رازهای اداری به فردی که شرایط زیر را داشته باشد می توان گفت .

- نیاز به دانستن
- صلاحیت امنیتی
- طی کردن آموزش

ب: افشای غیر مجاز: هر نوع اظهار نظر در متون اطلاعات طبقه بندی شده و اداری افشای غیر مجاز تلقی محسوب می گردد

ج: در معرض افشای غیر مجاز: ممکن است راز در جایی عنوان شود که مورد استراق سمع دیگران باشد. در این حال گوینده از افشای غیر مجاز اطمینان ندارد. لذا در زمان صحبت اداری باید مراقب زمان و مکان و ابزار مکالمه بود

افشای راز:

آگاهانه و مغرضانه: در این صورت فرد از کیفیت عملکرد خویش با خبر بوده و در برابر قانون بایستی .
جوابگو باشد. این عمل در حکم خیانت تلقی می شود

آگاهانه و غیر مغرضانه: به دلیل عدم آشنایی با محیط و عدم توجه به ارزش اطلاعات، عده‌ای از .
کارکنان در برابر سؤال، اصرار و خواهش دیگران ممکن است زبان به افشای اطلاعات بکشایند که گر
چه مغرضانه نباشد. در این صورت قصد از عمل خیانت نبوده ولی متأسفانه همان نتایج را دربردارد

عوامل موثر در مکاتبات و افشای راز:

1. متکلم
2. مخاطب
3. ابزار تکلم
4. مکان تکلم

افشای راز توسط متکلم

1. ساده اندیشی
2. خودنمایی و شهرت طلبی
3. پرحرفی
4. رودربایستی
5. کم ظرفیتی
6. خشم و غضب
7. جدال
8. خودمانی کردن بی‌مورد
9. نجوا کردن
10. شتاب و سبک سری
11. عدم شناخت ضرورت‌ها
12. عدم توجه و آموزش

13. تردید

14. غفلت و فراموشی

15. شادمانی، غم و اندوه

افشای راز توسط مخاطب

1. چه کسانی شایون استحقاق راز را دارند: افراد مورد اعتماد- افراد امین- افراد قوی النفس

2. -چه کسانی استحقاق شنیدن راز را ندارند: جاهلان- سخن چینان- احمق‌ها- ساده دلان

زیاده گویان- شراب خوران- معتادان

افشای راز توسط ابزار تکلم:

تلفن، بی سیم، مکاتبات و...

افشای راز توسط مکان تکلم

1. کوچه و بازار

2. داخل وسایل عمومی

3. در و حیاط

مواردی که نگهبان موظف به رعایت آن می باشد:

1- در برخورد با مقامات مسئول، شناخته شده و شناخته نشده سازمان رعایت احترام را بنمائید

2- گزارش هر گونه برخورد غیر اصولی و توهین آمیز از جانب دیگران را به حراست سازمان اطلاع

داده و از برخورد درگیری مستقیم با افراد خود داری نماید

3- تا مراجعه کننده را کاملاً شناسایی نکرده و از شناخت وی اطمینان حاصل نکرده اید، اطلاعات

خاص را در اختیار وی قرار ندهید

4- هرگونه شوخی بخصوص شوخی‌های توهین آمیز در موضوع نگهبانی که موجب بی احترامی به

شخصیت دیگران می شود، ممنوع است

5- گفتار و رفتار خشن و توهین آمیز با ارباب رجوع (مردم، دانشجو و ...) در حین انجام وظیفه

به هر نحو ممنوع است.

6- نگهبان نباید مسایل داخلی سازمان بخصوص مسائل امنیتی، و آنچه به موقعیت و اعتبار سازمان

مربوط می شود در جایی مطرح کند.

خلاصه کلام اینکه نگهبان می تواند با رعایت کلیه نکات اشاره شده در مبحث اخلاق کاربردی در

نظام اداری، ضمن انجام وظایف محوله و بهره مندی از اجر اخروی و فراهم نمودن رضایت بیشتر

ارباب رجوع و گیرندگان خدمات، گام بزرگی در حفظ و حراست از سرمایه های سازمان برداشته

و آن را در رسیدن به اهداف یاری نماید

اصول و مبانی آتش نشانی

آتش چیست؟

آتش نتیجه یک واکنش شیمیایی است که معمولاً میان اکسیژن اتمسفر و یک نوع سوخت اتفاق می افتد؛ البته تنها احاطه یک ماده سوختنی به وسیله اکسیژن، سبب آتش گرفتن آن نمی شود. بلکه برای این که واکنش احتراق اتفاق بیفتد باید ماده سوختنی به حدی گرم شود که به دمای احتراق خود برسد.

آتش چگونه به وجود می آید :

هر گاه سه ضلع مثلث حریق در کنار یکدیگر قرار بگیرند آتش بوجود می آید.

مثلث حریق

هر گاه سه ضلع مواد سوختنی، اکسیژن و گرما در کنار یکدیگر قرار بگیرند مثلث حریق به وجود می آید.

انفجار:

آزاد سازی انرژی بصورت ناگهانی و سریع می باشد و تفاوت آن با اشتعال در سرعت تولید انرژی است نه میزان تولید انرژی

الف : اکسیژن :

میزان اکسیژن موجود در هوا در شرایط طبیعی 12٪ است اگر میزان آن به زیر 21٪ برسد آتش خاموش می شود .

ب : مواد سوختنی :

تمام موادی که قابلیت سوختن داشته باشند ماده سوختنی تلقی می شوند این مواد می توانند مایع ، جامد و یا گاز باشند . سرعت سوختن و گسترش شعله در مواد مختلف متفاوت است. بطور کلی انواع مواد سوختنی و قابل اشتعال که در زندگی روزمره با آنها مواجه هستید عبارتند از:

- 1- مواد سوختنی جامد مانند چوب، پارچه،الستیک و ...
- 2- مواد سوختنی مایع مانند فراورده های نفتی، الکل ها و ...
- 3- مواد سوختنی گازی مانند انواع گازهای قابل اشتعال مثل بوتان، متان، استلین و ...

ج: حرارت

برای شروع حریق وجود حرارت الزامی است که این حرارت می تواند توسط سیگار جریان برق ، جرقه ،الکتریسیته ساکن و غیره تامین گردد.

مثلت آتش نه تنها عوامل ایجاد آتش را نشان می دهد، بلکه راههای فرونشاندن آن را نیز مشخص می کند . به بیان روشنتر،چنانچه هر یک از اضالع مثلث آتش شکسته شود (یک عامل حذف گردد) ، حریق از بین خواهد رفت . براین مبنا، سه روش اصلی و اساسی آتش نشانی ابداع گردید.

این روش ها عبارتند از : محدود کردن مواد سوختنی (جداسازی) ، محدود کردن اکسیژن (خفه کردن) و محدود کردن حرارت (سرد کردن) با گذشت زمان تئوری مثلث آتش دستخوش دگرگونی های زیادی شد به صورتی که اکنون عالوه بر تئوری مثلث آتش، تئوریهای دیگری مانند مربع آتش، هرم آتش و پنج ضلعی آتش وجود دارند.

شیوه های انتقال حرارت

1- هدایت :

این نیز یکی از طرق و راه های انتقال حرارت است . در این روش از راه تماس مستقیم فلزات با آتش حرارت به نقاط دیگر انتقال می یابد . برای مثال اگر یک سر مفتول فلزی را در آتش قرار دهیم پس از مدتی کوتاه مشاهده می شود که نقاط مجاور طرفی که در آتش قرار دارد گرم می شوند . این گرما به تدریج افزایش می یابد و به سوی سر دیگر مفتول که بیرون از آتش است منتقل می شود ، به طوری که از شدت داغی انتهای مفتول را نمی توان در دست گرفت . انتقال گرما به این طریق هنگام آتش سوزی در ساختمان ها بسیار خطرناک است وجود تیرهای فلزی در ساختمان باعث انتقال حرارت و گسترش آتش سوزی می شود . معمولاً حرارت زیاد باعث ازدیاد درازای آن ها می شد که پس از رسیدن آب به آن ها هنگام خاموش کردن و خنک شدن ، این افزایش در طول دوباره به حالت اول بر می گردد . این تغییر حالت در اثر حرارت زیاد موجب میشود که تیرهای فلزی از دیوارها جدا می شوند و دیوارهای آجری فرو ریزند . در این حالت خطر بزرگی آتش نشنان و ساکنین این ساختمان ها را تهدید می کند و باعث وارد آمدن زیان های جانی حیران ناپذیری به این اشخاص می شود.

2- جابجایی :

در این حالت حرارت به وسیله حرارت مولکول های مایعات یا گازهای گرم از جایی به جای دیگر انتقال می یابد ، در این روش تقریباً 51 درصد از حرارت حاصل از آتش به وسیله هوا یا گازهای داغ به نقاط دور و نزدیک آتش برده می شود . هوای نزدیک کانون آتش بر اثر گرم شدن سبک تر از هوای آتمسفر می شود و در نتیجه آمیزش با گازهای حاصل از آتش ، به سوی بالا حرکت

می کند و جریان جابجایی شدیدی را به وجود می آورد . این کوران قوی حرارت و دود را با خود حمل می کند و موجب آشفته گی در هوای اطراف صحنه آتش می شود . مقدار اکسیژنی که در نتیجه حرک جابجایی به کانون آتش سوزی می رسد به آن شدت می بخشد و باعث کوران شدید هوا می شود و به صورت گردباد در می آید . این حرکت بالا رونده هوا و گازهای داغ به اندازه ای قدرتمند است که می تواند مواد و اشیای سوزان را به نقاط دور در پیرامون آتش پرتاب کند . در صورتی که راه این حرکت بالا رونده در ساختمان ها یا سایر نقاط به وسیله سقف یا موانعی

دیگر بسته شود ، لایه کلفتی از گازها و دود پس از برخورد با سقف به شکل قارچ به طرف پایین حرکت می کند و در فضای پراکنده می شود . این هوای بسیار گرم و فشرده علاوه بر آن که شدیداً مسموم کننده است ، درجه گرمای اشیای موجود را افزایش می دهد و باعث گسترش آتش سوزی می شود.

3- پرتوافکنی یا تشعشع:

یکی از راههای انتقال حرارت پرتوافکنی است. در این حالت اشیایی که در مجاورت آتشسوزی قرار دارند، مستقیماً در معرض گرمای شدیدی قرار میگیرند که از شعلههای آتش به وسیله باد به اطراف برده میشود. هر چه این اشیاء به کانون آتش سوزی نزدیکتر باشند، شدت تشعشعی که به آنها می رسد بیشتر است. در نتیجه درجه حرارت این اشیا به سرعت بالا میرود و داغ می شوند به طوری که حرارت آنها به نقطه شعله زنی و سپس به درجه حرارت آتشگیری میرسد و بدین ترتیب شعله ور می شوند و آتش های دیگری در نزدیک آتش اصلی روشن می شوند و شروع به انتشار و تبادل گرما با یک دیگر می کنند که این امر باعث تسریع در رشد و گسترش آنها خواهد شد . بیش تر اشیایی که قبلاً در فواصل امنی نسبت به آتش اصلی قرار داشتند ، اکنون در برابر پرتوهای شدیدتری قرار می گیرند که به این ترتیب آتش نیز به آسانی به آنها سرایت می کند و آنها را نیز شعله ور می سازد.

آتش چگونه خاموش (اطفاء) می شود:

با گرفتن و قطع نمودن یک یا دو ضلع مثلث حریق آتش از بین می رود.
در حریق های کوچک با خیس و نم دار کردن حوله و یا پتو ضلع اکسیژن مثلث را به روش خفه کردن قطع می نماییم.
در حریق های جامد درون سوز به روش خنک کردن توسط آب ضلع گرمای مثلث حریق را قطع می نماییم.
در حریق های گازی به روش قطع کردن (جداسازی) و بستن شیر گاز ضلع مواد سوختنی مثلث حریق را قطع می نماییم.

روش خنک کردن (سرد کردن) :

این روش جهت اطفاء حریق جامدات معمولی که با آب واکنش ندارد مانند چوب ، کاغذ ، لاستیک

و.... مورد استفاده می گردد و بهترین خاموش کننده که بدین منظور مورد استفاده قرار می گیرد، آب است.

نکته:

از آنجائیکه آتش سوزی مواد جامد درون سوز می باشد (پس از سوختن از خود خاکستر باقی می گذارد) باید ماده اطفاء کننده قدرت نفوذ به داخل جامد در حال سوختن را داشته باشد که از این نظر آب قابلیت نفوذ خوبی به درون جامدات را دارد

باید توجه نمود که از آب بعنوان ماده اطفاء کننده در حریقهای ذیل استفاده نگردد.

الف) حریق مایعات قابل اشتعال مانند : نفت ، بنزین، گازوئیل، قیر و روغن

ب) حریق های مرتبط با برق و الکتریسیته

ج) حریق بعضی از مواد شیمیایی مانند : کاریید و فلزات قابل اشتعال از قبیل سدیم و پتاسیم در کارخانجات معمول آب پیش بینی شده جهت اطفاء حریق از طریق جعبه های آتش نشانی Fire Box که در محل های مورد نیاز نصب گردیده تامین می گردد.

روش خفه کردن (قطع هوا) :

با توجه به اینکه هوا (اکسیژن) یکی از اضالع تشکیل دهنده مثلث حریق می باشد بنابراین با جلوگیری از رسیدن هوا (اکسیژن) به ماده در حال سوخت ، حریق اطفاء خواهد شد این روش بیشتر جهت مایعات قابل اشتعال به کار می رود که از کپسولهای پودرو گاز و در حریقهای الکتریکی از کپسول های CO2 استفاده می گردد.

نکته : اگر حجم حریق زیاد باشد بایستی جهت اطفاء از ماده ای به نام کف (فوم)د استفاده کرد

روش جداسازی (قطع ماده سوختنی) :

در این روش از خاموش کننده خاصی استفاده نمی شود بلکه اطفاء حریق از طریق جدا کردن و دور کردن مواد قابل سوختن از محیط انجام می شود
به عنوان مثال در آتش سوزی مخازن یا خطوط لوله مربوط به مایعات قابل اشتعال و یا گازها، می بایستی شیر اصلی بسته شود تا سوخت قطع گردد

طبقه بندی آتش :

آتش سوزی ها می توانند طبق دسته بندی ذیل طبقه بندی شوند :

طبقه A : آتش سوزی ناشی از جامدات - این گونه آتش سوزی ها درون سوز بوده و پس از سوختن خاکستر آنها بر جای می ماند. مانند : چوب، کارت، پارچه و ...

طبقه B : آتش سوزی ناشی از مایعات - این گونه آتش سوزی ها سطح سوز بوده و پس از سوختن هیچگونه خاکستری از آنها بر جای نمی ماند. مانند : بنزین، نفت، روغن و ...

طبقه C : آتش سوزی ناشی از گازها - مانند : گاز مایع (بوتان، پروپان)، گاز شهری (اتان، متان) و ...

طبقه D : آتش سوزی ناشی از فلزات قابل اشتعال مانند : سدیم و پتاسیم و ...

طبقه E : آتش سوزی ناشی از الکتریسیته برق (مثل برق شهری، تجهیزات و دستگاههای برقی از جمله تلویزیون، کامپیوتر و ...

(*) در این راستا خاموش کننده های محتوی هالوژنه ها نیز وجود دارند که می تواند به صورت 100% کلیه طبقات حریق را اطفاء نماید، ولی به علت اینکه خاموش کننده های هالوژنه در تخریب الیه ازن نقش به سزایی دارند، محیط زیست جهانی اعالم کرده است که باید ساخت و استفاده از آنها در تمام دنیا ممنوع شود و تولید آن متوقف گردد، در نتیجه استفاده از این مواد خیلی محدود بوده و یا بکلی منسوخ شده است.

تعریف خاموش کننده (کپسول اطفاء حریق) :

خاموش کننده دستی به وسیله ای گفته می شود که برای مبارزه با آتش سوزی طرح و ساخته شده است که از 1 تا 14 کیلو یا لیتر ظرفیت مواد خاموش کننده دارد و توسط یک نفر به راحتی قابل حمل و استفاده است.

انواع بزرگتر این وسایل بر روی چرخ - ارابه یا خودرو قرار داده می شود و یا بطور ثابت در اماکن نصب می گردد.

کاربرد خاموش کننده (کپسول اطفاء حریق) :

از خاموش کننده ها با توجه به مواد اطفایی داخل آنها می توان در لحظات اولیه شروع آتش سوزی و همچنین برای حریق های کوچک و موضعی استفاده کرد و آتش را اطفاء نمود .

طبقه بندی خاموش کننده (کپسول اطفاء حریق) :

انواع خاموش کننده ها از نظر مواد اطفایی می توانند طبق دسته بندی ذیل گروه بندی شوند :

خاموش کننده های محتوی آب - آب و کف گروه A

خاموش کننده های محتوی پودری گروه B و C

خاموش کننده های محتوی گاز کربنیک (CO₂) گروه E

خاموش کننده های محتوی هالوژنه گروه A.B.C.D.E

خاموش کننده ها

با توجه به مثلث آتش و عوامل تشکیل دهنده آن کفایست یکی از اضلاع مثلث آتش را قطع کنیم تا آتش سوزی اطفاء گردد.

بنابراین نظر به اینکه یک مثلث سه ضلع داشته ، سه روش برای اطفاء حریق وجود دارد و انتخاب هر کدام از این روشها برای اطفاء بستگی به نوع آتش سوزی دارد.

شناخت خاموش کننده های دستی

ضرورت استفاده از خاموش کننده ها

خاموش کردن آتش سوزی در لحظه های اولیه شروع آن جهت جلوگیری از صدمات جانی و خسارات مالی اهمیت بسزایی دارد؛

در صورتی که بتوان با وسیله ای مناسب و در هنگام و زمان مقتضی حریق را اطفاء و از توسعه آن جلوگیری نمود . بدیهی است که اهداف فوق که همانا جلوگیری از صدمات جانی و خسارات مالی در اثر آتش سوزی است نایل می گردد . بدین ترتیب میتوان از خسارات و زیان هایی که هر ساله طبق آمارهای موجود به اماکن مختلف وارد می شود جلوگیری نمود . برای این منظور شرکتها و کارخانجات زیادی در اکثر کشورها اقدام به طراحی و ساخت وسایل مبارزه با حریق نموده اند، که یکی از این دستگاهها، وسایلی است که به طور خاص برای هدف فوق مورد استفاده قرار می گیرد؛ دستگاههایی که امروزه از آنها خاموش کننده های آتش یاد می شود و در گذشته کپسولهای آتش نشانی نامگذاری شده اند. تجربه ثابت کرده که توانایی استفاده صحیح این وسایل و دستگاهها در اطفای حریق بسیار مؤثر است و در صورتی که افراد توانایی کاربرد صحیح آنها را نداشته باشند اغلب با وجود دستگاههای خاموش کننده بسیار، حریق از کنترل خارج شده و خسارات و زیانهای فراوانی را باعث گردیده است .

نحوه استفاده از خاموش کننده های دستی پودری

- 1- هنگام مشاهده آتش خونسردی خود را حفظ نموده و با برداشتن خاموش کننده به سمت حریق حرکت کنید.
- 2- هنگام خاموش نمودن آتش ، همواره پشت به باد و بالای شیب مستقر شوید.
- 3- تا جایی که احساس ناراحتی و سوزش در نقاط حساس بدن مثل گونه ها و الله گوش پیش نیاید به آتش نزدیک شوید.
- 4- کپسول را وارونه کرده و به حالت اول برگردانید.
- 5- با کشیدن ضامن و پاره کردن پلمپ و با زدن ضربه یا فشار آوردن به دسته خروجی اقدام به خروج مواد خاموش کننده به سمت آتش نمایید.
- 6- مواد خاموش کننده را از نقطه شروع آتش به صورت جارو کردن و از قسمت پایین بپاشید.
- 7- دقت کنید هیچ قسمتی از آتش بدون پوشش باقی نماند زیرا خطر بازگشت شعله از همان محل وجود دارد.
- 8- در صورتی که با مصرف مقداری از مواد خاموش کننده آتش خاموش شد از ادامه خروج مواد جلوگیری نمایید.
- 9- قبل از حصول اطمینان از خاموش شدن آتش محل را ترک نکنید.
- 10- خاموش کننده دستی استفاده شده را روی پهلو بخوابانید تا به اشتباه مجدداً مورد استفاده قرار نگیرد.
- 11- محل حادثه را به افراد مسئول واگذار نمایید تا اقدامات تکمیلی انجام شود.

طرز استفاده از خاموش کننده های CO2 :

- چگونه می توان به طریقه صحیح از خاموش کننده CO2 جهت اطفاء حریق استفاده کرد :
- * خونسردی خود را در هر حال حفظ نمایید.
 - * در فضاهای رو باز پشت به باد و در فضاهای بسته جلوی درب ورود یا خروج بایستید.
 - * ضامن (پین) دستگیره حمل کپسول های تحت فشار و CO2 را از محل خود خارج نمایید.
 - * سر پاشنده شلنگ کپسول را در دست گرفته و به طرف آتش نشانه گیری نمایید.
 - * بن آتش را هدف گرفته و به صورت جاروب کردن آتش را اطفاء نمایید.

در انبار کردن مواد قابل اشتعال مراتب زیر باید رعایت گردد :

- 1- مواد جامد ،مایعات ، پودر ، بخار و گازهای قابل اشتعال خطرناک را در انبارهایی نگهداری کنید که درجه برودت آنها مانع از آتش گرفتن خود بخود در مواردی که بخارات مواد مذکور با هوا مخلوط است بشود .
- 2- انبار باید از تهویه کافی برخوردار باشد تا در صورت نشت و انتشار معمولی بخارات قابل اشتعال از ظروف به حد کافی در هوا رقیق شوند و جرقه ای نتواند آنها را روشن و مشتعل سازد.
- 3- استعمال آتش های باز مثل جوش کاری و کلیه وسایلی که ممکن است موجب ایجاد جرقه بشود در اینگونه انبارها بایستی ممنوع شود . به طور کلی این قبیل انبارها را دور از اماکنی که خطر ایجاد حریق در آن یافت می شود منظور کنید.
- 4- استعمال دخانیات و بردن کبریت و فندک به این اماکن باید اکیداً ممنوع باشد تابلوهایی بدین منظور در محل های الزم نصب کنید.
- 5- برای گرم کردن اتاق کارکنان در این قبیل انبارها از شوفاژ برقی ضد اشتعال یا شوفاژ بخار آب استفاده کنید.
- 6- برای تأمین روشنایی از سیم کشی استاندارد و چراغ ضد شعله استفاده کنید . کلیدهای برق جعبه فیوز و غیره نیز بید از نوع ضد شعله باشند.
- 7- قسمتهای فلزی انبار از نظر جریانات الکتریسیته باید دارای اتصال زمین کامل باشند. به طور کلی برای جلوگیری از مخاطرات صاعقه و الکتریسته ساکن انبار باید دارای تجهیزات کافی باشد . تجهیزات مذکور را به طور مرتب مورد بازرسی قرار دهید و در فواصل زمانی معین آزمایش کنید.
- 8- ساختمان انبار باید در مقابل آتش سوزی مقاوم باشد.

پایان