

آموزش حفاظت فیزیکی و نگهبانی

فصل اول: (تعاریف حفاظت فیزیکی و نگهبانی)

نگهبانی:

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

اجزای حفاظت فیزیکی:

۱-نگهبان

۲-سرشیفت

۳-مسئول حفاظت و انتظامات

نگهبان یا محافظ:

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

وظایف نگهبان:

شامل وظایف عمومی و وظایف اختصاصی است.

کارهایی که برای نگهبان یا محافظ ممنوع میباشد:

۱-ترک پست

۲-خوابیدن

- ۳- اجازه عبور به افراد غیر مجاز
- ۴- حرکت بی مورد
- ۵- استعمال دخانیات
- ۶- غذا خوردن سر پست
- ۷- پوشاندن سر و گوش به حدی که نتواند بشنود
- ۸- گوش دادن به رادیو
- ۹- نگاه کردن به تلویزیون
- ۱۰- روشن کردن آتش در شب
- ۱۱- کلیه اعمالی که باعث غفلت میشود

سرشیفت در حفاظت فیزیکی و نگهبانی:

فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازهای نگهبانان

مسئول انتظامات در حفاظت فیزیکی و نگهبانی:

فردی است که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحفاظی مربوطه را به عهده دارد.

موضع نگهبانی:

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

نگهبانی در حال گشت

نگهبانی:

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

انواع گشت:

الف (پیاده

ب) موتوری

وسایل و ملزومات نگهبانی و گشت:

۱- چراغ قوه مجهز به اویز: جهت گشت زنی و کنترل مواضع و حصارها و دربها و پنجره ها

۲- سوت: جهت اطلاع به نگهبانان دیگر در صورت بروز حادثه و متوقف نمودن شخص یا خودرو

۳- تابلوی دستی ایست

۴- پانجو: جهت اوقات بارانی

۵- نورافکن: جهت روشن نمودن محدوده و منطقه استحفاظی

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

۷- وسایل موتوریزه: جهت گشت زنی موتوری بخصوص در مناطق با وسعت زیاد

۸- وسایل ارتباطی مانند تلفن و بیسیم: جهت ارتباط با پستهای همجوار و هماهنگی و اطلاع در صورت بروز موارد مشکوک

فصل دوم: کنترل عبور و مرور (بازرسی در حفاظت فیزیکی و نگهبانی)

در نگهبانی کنترل تردد و رفت و آمد در شرایط و حالات مختلف اعم از افراد و خودروها را کنترل عبور و مرور میگویند.

حدود اختیارات نگهبان در این راستا باید از طرف مسعولان بالاتر تهیه و به ایشان ابلاغ میگردد.

نکاتی که میبایست در کنترل نگهداری رعایت گردد:

- ۱- در نگهداری نگهدارنده باید بدانند به دنبال چه میگردند و چگونه باید کنترل نماید و نسبت به ماموریت خود توجیه شود تا دچار سردرگمی و اشتباه نشود.
- ۲- نگهدارنده باید بدانند در چه شرایطی و چه زمانی کنترل انجام دهد
- ۳- جهت کنترل خودرو و افراد باید در محل‌های مد نظر ایجاد موانع و موازی بازرسی نمایند
- ۴- وسایل و امکانات کنترل فراهم باشد

ملزومات لازم جهت کنترل در نگهداری:

- ۱- موانع
- ۲- وسایل شب نما
- ۳- تابلوی ایست
- ۴- نورافکن
- ۵- چراغ قوه
- ۶- لیستهای کنترل عبور و مرور
- ۷- موضع بازرسی
- ۸- وسایل ارتباطی

نحوه بازرسی در انتظامات:

به ۲ قسمت تقسیم میشود:

الف) بازرسی افراد

ب) بازرسی خودروها

الف) بازرسی افراد:

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

ب) بازرسی خودروها:

به ۳ قسمت تقسیم میشوند

الف) خودروی اداری

ب) خودروی شخصی

ج) متفرقه

فصل سوم:

مناطق ساختمانی و مبارزه با سرقت

منطقه شناسی:

عبارت است از شناخت نقاط و مکانهای مختلف از لحاظ ساختار محیطی و تراکم
فیزیکی و موقعیت اجتماعی

تقسیم بندی از نظر ساختار محیطی:

الف) مناطق باز

ب) مناطق بسته

ج) مناطق پوشیده (مستور)

تقسیم بندی نقاط حساس یک اداره دولتی:

۱-اداری

۲-مخابرات و پست برق

۳-تاسیسات و انبارها

۴-مالی و اقتصادی

۵-ازمایشگاهها

۶-ای تی و اتاق سرور

۷-اتاق امنیت و دوربینهای مدار بسته

۸-بایگانی اسناد

اهداف حمله به مناطق ساختمانی:

۱-اهداف سیاسی (جاسوسی)

۲-خرابکاری (ایجاد ناامنی و برهم زدن نظم)

۳-ضربه فرهنگی و علمی (از بین بردن کتابها و آزمایشات مهم)

۴-اهداف مالی و اقتصادی

سرقت:

تعریف):عبارت است از ربودن مال دیگری و یا اموال دولتی و ملی به طرز انهمان

عوامل سرقت:

۱-فقر و نداری

۲-شرایط خانوادگی و اجتماعی

۳-عدم وجود کار یا تن ندادن به آن

۴-عدم تامین معاش

۵-دوست ناباب

۶-اعتیاد

۷-انتقام شخصی

۸-عوامل سیاسی مانند جاسوسی و تضعیف مدیریت

۹-عوامل روحی و روانی

۱۰-ضعف انگیزه های اعتقادی

تعریف سارق:

شخصی است که بر اثر عوامل فوق اموال دولتی یا ملی یا شخصی را میرباید

خصوصیات سارقین:

۱-از غفلت استفاده میکنند

۲-از نقاط تاریک جهت ورود و سرقت استفاده میکنند

۳-از راههای نفوذی و مخفی و نقاطی که دارای حصار و حفاظ نیست یا کم است نفوذ میکند

۴-بیشتر در تاریکی شب اقدام به سرقت مینمایند

۵-سارقین با افراد آشنا هستند و یا در محل سرقت آشنا دارند

۶-جهت نقل و انتقال وسایل سرقتی خود از خودرو استفاده مینمایند

۷-افرادی سریع العمل و چابک هستند

۸-به دلیل انجام عمل خلاف دارای ترس و اضطراب هستند

۹-دارای محدوده و تخصص بخصوص خود میباشند

۱۰-قبل از سرقت هر محل ممکن است چند روزی حوالی آن محل به شناسایی و

پرسه بپردازند

- ۱۱- نقاط مالی و تاسیسات و انبارها و آزمایشگاهها را مورد سرقت قرار میدهند
- ۱۲- از حوادث غیر مترقبه و یا شلوغی جهت سرقت استفاده میبرند
- ۱۳- از عدم کارایی و غفلت و سهل انگاری و دقت نگهبانان استفاده مینمایند.

راههای نفوذ به ساختمان:

- ۱- زوایای بی روح (نقاط کور)
- ۲- نقاط تاریک و دور از دید عمومی
- ۳- مناطقی که دارای حصار کوتاه یا بدون حفاظ باشند
- ۴- مناطق مستور (پر درخت)
- ۵- مناطق بسته (دارای ساختمانهای به هم فشرده)
- ۶- مناطقی که دارای نقاط اختفا و پوشش مناسب باشند
- ۷- دربهای قفل نشده یا دارای قفل ضعیف
- ۸- پنجره های بدون حفاظ
- ۹- هواکشها و کانالهای کولر
- ۱۰- شبکه های پنجره زیرزمین که در سطح پیاده رو میباشند
- ۱۱- مناطقی که حفاظت از آنها کمتر بوده یا اصلا نیست (نگهبان ندارد)
- ۱۲- منتطقی که دارای سیستم اعلام خطر و ارتباطی نیستند (دزدگیر و تلفن و بیسیم)
- ۱۳- مناطقی که از سکنه خالی میباشند
- ۱۴- از شلوغی و رفت و آمد زیاد استفاده مینماید
- ۱۵- کانالهای بدون حفاظ فاضلابها که در زیر ساختمانها و خیابانها تعبیه گردیده اند

اقدامات عامل حفاظت فیزیکی و نگهبانی

تعریف:

به اعمالی گفته میشود که فرد جهت خنثی کردن تهدید یا خطر به کار میبرد

- ۱-شناختن روسا و مدیران و کارمندان و محل کار آنها
- ۲-دانستن ساعت کار واحدها و زمان تعطیل شدن آنها
- ۳-داشتن تلفن و ادرس مسعولین ذیربط و مراکز امدادی و انتظامی
- ۴-اشنایی به قوانین کار حفاظتی
- ۵-دانستن محل زنگهای خطر و مراکز حساس و کنترل همه روزه و اطمینان از سالم بودن آنها
- ۶-اشنایی با وسایل حفاظتی
- ۷-اشنایی با انواع کارتهای شناسایی و امضای مسعولین و مهرهای محل کار
- ۸-دانستن محل پستهای برق و مخابرات و کنترل همه روزه آنها و داشتن برق اضطراری
- ۹-کنترل همه روزه حصارها و حفاظهای پیرامون محیط و ساختمانها و راههای نفوذ
- ۱۰-کنترل ورود و خروج افراد متفرقه ای که به محیط وارد میشوند
- ۱۱-دادن سمت و حدود نگهبانی و دیده بانی و شناساندن نقاط مذنون نگهبان
- ۱۲-شناخت انواع اتوموبیلها و رنگهای انواع پلاکها و نوع و مدل خودروها
- ۱۳-شک نمودن به خودروهایی که چند روز پیرامون محوطه قرار گرفته اند
- ۱۴-مراقبت و کنترل بیشتر افرادی که قبلا سابقه خوبی در گذشته نداشته اند
- ۱۵-دانستن محل و موقعیت کار از لحاظ اقتصادی و اجتماعی
- ۱۶-اداره محیط بر اساس نیازها و خواسته های ان
- ۱۷-دانستن اینکه در محیط اطراف محل کار چه گروهی از مردم زندگی میکنند

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

فصل چهارم گزارش نویسی

تعریف:

انتقال پاره ای از اطلاعات به شخصی که از آن بی خبر است

انواع گزارش

۱- شفاهی

۲- کتبی

انواع گزارش کتبی:

اداری / اجرایی / بازرگانی / جزایی / نظامی / ستادی / اطلاعاتی / قضایی

گزارش اداری در نگرهبانی :

گزارشی است که در رابطه با امور ادارات و مقررات و دستورات تهیه میشود

متن گزارش در نگهبانی:

گزارش نگهبانی به عنوان سند وقایع و یکی از مراجع تصمیم گیری در پیگیری اتی کاربرد خواهد داشت. اصولاً گزارشاتی با فوریت‌های بالا باید به طریق ارتباط تلفنی یا بیسیم و ... در اسرع وقت به اطلاع مسعولان 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 میشوند ارزش اولیه و اساسی خود را از دست خواهند داد و نگهبان باید گزارش تلفنی یا شفاهی را به صورت مکتوب به عنوان صورتجلسه برای استناد در آینده تهیه و در اختیار مسعولان مربوطه قرار دهد. از جمله این وقایع غیر مترقبه میتوان به آتش سوزی ریختن اوار برق گرفتگی سقوط از ارتفاع خرابی اسانسور ترکیدگی لوله هاب اب و گاز و ... را نام برد

فصل پنجم

شرح وظایف انتظامات

نظارت بر ورود و خروج کالا و نظارت بر ان :

خروج هر گونه کالا و اشیا و اموال مربوط به دانشگاه اعم از کالاهای سرمایه ای یا مصرفی (به منظور جابجایی و یا تعمیر و یا استفاده در مکان دیگر و ...) صرفاً با رایبه برگه خروج کالا با امضای مسعولان ذیربط و هماهنگی با اداره امین اموال امکان پذیر است.

نظارت بر ورود و خروج وسایل نقلیه و کنترل آن :

تردد وسایل نقلیه دانشگاه که به منظور انجام امور خدماتی یا ایاب و ذهاب یا ماموریت یا انتقال دانشجویان یا ... انجام میشود صرفا با ارایه برگه تردد وسایل نقلیه که به امضای مسعولان مربوطه رسیده باشد امکان پذیر خواهد بود.

در خصوص تردد وسایل نقلیه دانشگاه یا متفرقه که به منظور جابجایی کالا به مقصد دانشگاه در محیط تردد دارند دقت شود تا تمامی اموالی که بایستی در محیط تخلیه نماید تخلیه گردد.

ورود کلیه وسایل نقلیه متفرقه به محوطه دانشگاه ممنوع است مگر با اخذ مجوز از واحد مربوطه و ارایه آن به واحد انتظامات.

نظارت بر تردد افراد و کنترل آن :

- ۱- ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند) به محیطهای مختلف دانشگاه صرفا با رعایت نکات زیر امکان پذیر است /
 - احراز هویت شخص (اخذ کارت شناسایی معتبر)
 - تماس با واحدی که فرار است فرد به انجا مراجعه نماید و اخذ تاییدیه تلفنی
 - صدور برگه ملاقات توسط انتظامات و اراعه آن توسط مراجعه کننده که به امضای ملاقات شونده رسیده باشد پس از انجام ملاقات به انتظامات

نکته: در خصوص اتباع خارجی مراتب میبایست قبلا توسط مسعول واحد مدعو با اطلاع مراجع مربوطه و از طریق آنها به انتظامات دانشگاه برسد و انتظامات در اولین فرصت حضور مدعوین را به سرپرست خود گزارش نماید.

در صورت عدم اطلاع قبلی از سوی مسعول واحد مدعو و حضور اتباع خارجی در محل ورودی محیطهای دانشگاه بلافاصله موارد به اطلاع حراست برسد و پس از اخذ تاییدیه به انجام مراحل قانونی (اخذ کارت شناسایی معتبر و صدور برگه ملاقات) اقدام نماید.

۲- ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با دانشگاه ندارند)
به محیطهای مختلف دانشگاه به منظور شرکت در مراسمات نظیر کنفرانس یا سمینار یا گردهمایی یا دوره های کوتاه مدت آموزشی یا رویدادهای علمی و جشنواره ها منوط به طی مراحل زیر است:

-اطلاع قبلی توسط مسعول واحد برگزار کننده مراسم به همراه اطلاعات موارد زیر از قبیل :

- *-تاریخ مکان زمان مراسم افتتاحیه و اختتامیه
- *-نمونه کارتهای مدعوین و مسعولان اجرایی و ثبت نام شدگان
- *-ریز برنامه های اجرایی
- *-لیست اسامی مدعوین یا میهمانان (داخلی و خارجی)
- *-لیست اسامی داوطلبان ثبت نام شده برای شرکت در کنفرانس
- *-لیست اسامی کادر اجرایی کنفرانس
- *-لیست اسامی شرکتهای و مراکزی که در نمایشگاه شرکت دارند
- *-محل اسکان میهمانان خارجی و میهمانان ویژه
- *-اعلام بلامانع بودن حضور افراد مذکور به انتظامات دانشگاه جهت حفظ نظم و هوشیاری و مراقبت کامل ورود و خروج افراد به منظور جلوگیری از خروج اموال و جلوگیری از بروز اتفاقات غیر مترقبه

۳-خروج کلیه کارکنان دانشگاه از محیط کار در ساعت اداری به استثنای هیات علمی و مدیران ارشد دانشگاه منوط به ارایه برگه مرخصی تایید شده توسط مسعولین ذیربط به انتظامات خواهد بود.

۴- حضور کلییه کارکنان دانشگاه بعد از ساعت ۱۸ و در ایام تعطیل در محیط کار منوط به هماهنگی قبلی و کتبی مسعول مربوطه و تاییدیه سرپرستی و اعلام به واحد انتظامات میباشد.

۵- حضور کلییه دانشجویان در محیطهای آموزشی تا سقف برنامه های آموزشی بلامانع و در ایام تعطیل صرفا در صورت دایر بودن کلاسهای آموزشی امکان پذیر است و در صورتی که دانشجویان بخواهند به صورت انفرادی یا گروهی در ساعات غیر اداری و ایام تعطیل رسمی در محیط دانشگاه حاضر و به فعالیتهای فوق برنامه دانشجویی بپردازند باید تقاضای حضور آنها از طرف سرپرست مربوطه به حراست و یا هر جایی که سرپرستی انتظامات را بر عهده دارد و با تایید سرپرست انتظامات خواهد بود.

۶- در خصوص استفاده از کارگاهها و لابراتورهای مختلف بعد از ساعت آموزشی و یا در ایام تعطیل منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسعولین مربوطه با ذکر اسامی به سرپرست انتظامات دانشگاه و تایید ان میباشد.

۷- ورود و خروج کلییه عوامل یا کارگران متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی یا تاسیساتی وارد محیط میشوند صرفا با هماهنگی مسعولان دفتر فنی و با رعایت دقت و مراقبت تردد آنان و وسایل نقلیه و وسایل همراهشان امکان پذیر خواهد بود.

۸- به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ و کیف دستی یا بسته های حجیم به جهت انجام اقدامات تامینی و امنیتی از محتویات کیف بازدید لازم به عمل آید

۹- انجام تصور برداری از مراکز دولتی به هر منظور (مصاحبه و یا ساخت فیلم و ...) منوط به هماهنگی قبلی تصویر بردار یا گروه تصویر برداری با روابط عمومی و اراعه تاییدیه کتبی میباشد. در صورتی که تصویر بردار یا گروه تصویر برداری بیرون از دانشگاه مشغول فیلم برداری از محیط دانشگاه میباشند بلافاصله مراتب به اطلاع سرپرست انتظامات یا واحد حراست رسانده شود.

۱۰- انجام مصاحبه خبرنگاران جراید و نشریات در صورت حضور در محیط دانشگاه منوط به هماهنگی قبلی با ارایه تایید کتبی میباشد.

۱۱- پخش یا نصب هر نوع آگهی یا فرم در محیط دانشگاه توسط افراد متفرقه و مراجع غیر دانشگاهی منوط به هماهنگی قبلی با روابط عمومی و اخذ تاییدیه کتبی و ارایه آن به انتظامات میباشد.

۱۲- حضور کلییه پرسنل نظامی یا انتظامی در محیط به هر علت از قبیل ابلاغ حکم قضایی یا تحقیقات یا دستگیری و ... ممنوع بوده و نیاز به تایید از بالاترین مقام موسسه یا دانشگاه دارد.

۱۳- انتظامات تنها موظف به کنترل تردد افراد و وسایل نقلیه و اموال تحت پوشش خود میباشد تا نسبت به حفظ ساختمان و جلوگیری از سرقت و آتشسوزی و ... اقدام نماید.

۱۴- تردد دانشجویان صرفاً با اراعه مجوز صادر شده توسط معاونت دانشجویی یا کارت سکونت در خوابگاه امکان پذیر میباشد.

۱۵- تردد میهمانان دانشجویان نیز با ارایه مجوز صادره توسط معاونت دانشجویی امکان پذیر بوده و در مورد میهمانان خواهر یا دانشجویان دختر در مواقع اضطراری بخصوص در شبها در صورت موجود نبودن مدارک فوق الذکر با رعایت جوانب حفاظتی موقتا و با اخذ کارت معتبر هماهنگی لازم صورت گیرد.

در حفاظت فیزیکی و نگهبانی باید بداند:

_ در خصوص خروج اموال ارایه برگه خروج کالا که به امضای مسعولین ذیربط رسیده باشد الزامی میباشد.

توجه: انتظامات هیچ کونه مسعولیتی در خصوص محتوای محموله های پستی ندارد.

_ امور داخلی خوابگاهها و اجراییات داخل مدیریتهای و قسمتهای مختلف به طور مستقیم هیچ ارتباطی به انتظامات ندارد.

در خصوص وقایع اتفاقیه در خوابگاهها اعم از تجمعات دانشجویی / درگیری بین دانشجویان / استفاده از مواد مخدر / سوء رفتار دانشجویان در داخل خوابگاه و ... انتظامات حق مداخله ندارد و تنها میبایست موارد را به اطلاع حراست برساند

مواردی که میبایست طی هر شیفت نگهبانی کنترل شود:

- ۱- گشت در محیط و کنترل داخل ساختمانها به خصوص پس از ساعت اداری از لحاظ کنترل مسایل امنیتی و حفاظتی یا مشکل در سیستم برق و اب و گاز و فاضلاب و ... و همچنین خاموش کردن چراغها و دستگاههای خنک کننده و بسته بودن پنجره ها و درب اطاقها و آتش سوزی و سرقت و خرابکاری و ...
- ۲- در صورت بروز اتفاقات غیر مترقبه از قبیل آتش سوزی یا خرابی تاسیسات به نحوی که به اماکن دانشگاه خسارت وارد شود ضمن حفظ خونسردی و دقت لازم مراتب را بلافاصله به مراجع ذیربط اطلاع داده و بعد موضوع را بررسی و طی صورتجلسه کاملی به مسعولان مربوطه ارایه گردد

در صورت بروز آتشسوزی موارد ذیل بصورت خاص مورد توجه قرار گیرد:

- _ مراتب را بلافاصله به آتشنشانی و بعد به مسعولان مربوطه اطلاع دهید.
- _ در هر آتشسوزی شیر اصلی گاز یا سیلندر را فوراً ببندید و هر گونه منابع تشدید کننده آتش را از محیط دور کنید
- _ در آتشسوزیهای بزرگ حفظ جان از حفظ اموال واجبتر است و سریعاً جمعیت را از محل آتشسوزی متفرق نموده و افراد آسیب دیده را منتقل نمایید

راههای اضطراری و ورودیهای اختصاصی را به مامورین اشنشانی نشان دهید.

توجه: هر گونه پیگیریهای بعدی در خصوص اتفاقات روی داده در محیط اعم از سرقت و آتشسوزی و ... بر اساس گزارشات انتظامات با مسعولان بالاتر خواهد بود و انتظامات هیچ گونه مسعولیت پیگیری و اجرایی نخواهد داشت.

نکات جهت یاد آوری:

ارسال گزارش روزانه انتظامات به سرپرستی انتظامات ثبت کلیه وقایع ثبت کلیه تردها اعم از افراد یا وسایل نقلیه دانشگاه و متفرقه در طول مدت شیفت و تا پایان شیفت الزامی میباشد

انجام سایر امور از قبیل پاسخگویی به مراجعین پاسخگویی به تلفنها نیز از وظایف جانبی واحدهای انتظامات میباشد

حداالمقدور از پذیرفتن اموال و اشیای امانی خودداری گردد و در صورت اضطرار اخذ امانت و نگهداری آن با دقت در نوع اشیا دریافتی و بررسی لازم در حضور شخص درخواست کننده میسر خواهد بود

هنگام برقراری ارتباط تلفنی مواظب تخی تلفنی افراد ناشناس باشید و هر یک از مقامات دانشگاه در تماس با واحد انتظامات موظفند به طور کامل خود را معرفی نمایند لذا در صورت عدم شناسایی کامل فرد تماس گیرنده از آرایه هر گونه اطلاعات خودداری و تماس را قطع و مراتب را به حراست اطلاع دهید.