

با امورات محوله در حوزه نگهداری آشنا شوید.

آشنایی و بررسی وظایف نگهداری و حوزه استحفاظی

وظایف نگهدار شامل وظیفه عمومی و وظیفه اختصاصی است.

به گزارش خبر روابط عمومی گروه پاس، آشنایی کامل با منطقه و محدوده مورد مراقبت، آماده باش کامل در تایم نگهداری، بررسی روزانه کلیه موانع و حصارهای محدوده حفاظت، کنترل وسایل نقلیه را در هنگام ورود و خروج به محدوده، کنترل دقیق افراد در رفت و آمدهای ساعات اداری و خصوصاً بعد از ساعات اداری، کنترل دربار و پنجره ها، حفاظ ها، قفلهای سوئیچی و آویزی، اتاقها، راهروها، پیرامون ساختمانها، راههای نفوذی و حساس، زوایای بی روح و نقاط کور در هنگام تحویل گرفتن پست و گشت زنی بخصوص در هنگام شب، قفل کردن تمام درهای ورودی و پنجره های ساختمان هنگامیکه جهت گشت زنی از ساختمان خارج می شود.

گشت زنی در محدوده حوزه استحفاظی بصورت دقیق و داشتن ارتباط با پست های دیگر، هوشیاری کامل، عدم افشای اطلاعات در مورد مسائل نگهداری، هماهنگی و اطلاع به سر شیفت در صورت بروز موارد مشکوک یا کار ضروری، اطلاع رسانی موارد خاص در طول شیفت و انتقال آن پس از پایان شیفت به سرشیفت بعدی، نگهدار می بایست شناسایی کامل و اطلاع لازم از محل نگهداری خود داشته و نقاط ضعف را کنترل بیشتری نموده و در دفتر گزارش نگهداری ذکر نماید.

در راس ساعت تعیین شده در محل نگهداری حاضر و پست مربوطه را تحویل گرفته و خروج به موقع داشته باشد. در صورتیکه انجام امور نگهداری به صورت شیفت در گردش باشد، قبل از وارد شدن زمان شیفت جدید، ترک محل نگهداری برای نگهدار شیفت قبلی ممنوع می باشد و از ترک پست محل نگهداری خودداری نماید.

هرگونه تغییر در محل یا زمان نگهداری طی هماهنگی قبلی با مسئول مربوطه انجام گیرد. از انجام هرگونه کار غیر ضروری که نگهدار را از وظیفه اصلی باز می دارد، خودداری بعمل آید. (شرکت و مداخله در نزاع ها و امورات غیر مرتبط با اداره انتظامات...)

برخورد حسنه با مراجعین و تلاش در جهت راهنمایی صحیح آنان

از حوزه استحفاظی و تاسیسات (آب- برق- تلفن- تهویه و...) و اموال و اسناد حفظ و حراست نموده و هرگونه وضع غیر منتظره و مشاهده اشیاء مشکوک و یا حوادث ناگهانی را فوراً به مسئولین ذیربط گزارش نماید. برگه های مرخصی کمتر از یک روز همکاران و اتومبیل ها از طریق درهای ورودی تحویل گرفته شود و از ورود افراد و اتومبیل های غیرمجاز به محیط تحت پوشش جلوگیری بعمل آید. بازدید از اشیاء و وسایل، قبل از ورود آنها به محیط تحت پوشش و دریافت برگه خروج وسایل دولتی، جلوگیری از مسدود نشدن مداخل ورودی و خروجی حوزه استحفاظی جهت ارائه خدمت مناسب در مواقع اضطراری. نگهدار می بایست از سیستم های اعلام خطر و حفاظتی اطلاع کامل داشته و مرتباً آنها را مورد بازدید قرار دهد. جلوگیری از تجمع افراد متفرقه در محل نگهداری. انجام کلیه ماموریت های ارجاعی از طریق مسئول مافوق.

وظایف اختصاصی چیست؟

علاوه بر وظایف عمومی که نگهدار مکلف به انجام است بر اساس نوع پست و محل آن ممکن است وظایف نگهدار تغییر یابد که این دسته از وظایف را وظایف اختصاصی نگهدار می نامند که برخی از این وظایف به شرح ذیل می باشد.

دریافت دستورات مخصوص محل نگهداری از روسای مربوطه در رابطه با نوع پست و ویژگی های آن. نصب یک نسخه از وظایف اختصاصی نگهدار در محل نگهداری برای آگاهی از آن و تسلط بر وظایف مزبور.

مراقبت و هوشیاری کامل در راستای اجرای وظایف اختصاصی در محل نگهداری. به هر حال باید دانست بسیاری از پست های نگهداری دارای وظایف اختصاصی منحصر بفرد هستند که در خارج از آن پست معنایی ندارد مثلاً وظیفه نگهدار جلو درب ورودی تاسیسات با وظایف نگهدار مانیتورهای حفاظت الکترونیک کاملاً متفاوت بوده و تفاوت ها در وظایف اختصاصی بنا به موقعیت مشخص می گردد

وظایف نگهدار در قبال کنترل تردد کارکنان و مراجعین چیست؟

رعایت کلیه مسایل اخلاقی و شئون اجتماعی در برخورد با ارباب رجوع، رعایت سلسله مراتب در برخورد با مقامات مسئول، نظارت و کنترل دقیق بررفت آمد مراجعین به حوزه استحفاظی اعم از کارمند و ... به هنگام ورود و خروج افراد متفرقه یا افراد مشکوک در صورت همراه داشتن ساکهای بزرگ، کیف دستی یا بسته های حجیم به جهت انجام اقدامات امنیتی بالحفاظ حفظ حیثیت افراد و با در نظر گرفتن نکات حفاظتی در محلی مناسب و دور از دید مراجعین و کارکنان از محتویات کیف بازدید بعمل آید (در صورت احتمال تخریب از طرف فرد مورد نظر با رعایت اصول حفاظتی، حضور عینی فرد یا افراد یا پرسنل انتظامات الزامی است).

هنگام بازرسی اگر اجناس یا شی یافت شد به هیچ عنوان جایی مطرح نکند تا از طریق واحد حفاظت دستگاه رسیدگی شود. خروج کلیه کارکنان از محیط کار در ساعت اداری به استثناء اعضای هیئت علمی و مدیران ارشد و متخصصین دستگاه منوط به ارائه برگه مرخصی تایید شده از مسئولین ذیربط به نگهداری خواهد بود.

ورود و خروج کلیه عوامل یا کارکنان متفرقه که به منظور انجام امور عمرانی و تاسیساتی وارد محیط می شوند صرفاً با هماهنگی مسئولان فنی و امور عمومی و با رعایت دقت و مقررات در تردد آنان و بازدید وسایل همراهشان امکان پذیر و بلامانع خواهد بود.

در خصوص استفاده از کارگاهها، آزمایشگاه ها، اتاقهای آموزشی رایانه و... بعد از ساعت کاری و ساعات غیر اداری و تعطیلی ها منوط به هماهنگی قبلی از سوی مسئولین مربوطه و با دادن اسامی افراد استفاده کننده به سرپرست انتظامات خواهد بود. حضور کلیه مامورین نظامی و انتظامی در محیط، و به هر علت (از قبیل ابلاغ حکم قضایی، تحقیقات و دستگیری و...) ممنوع می باشد. مگر با تایید بالاترین مقام سازمان، ورود افراد متفرقه (کلیه افرادی که رابطه استخدامی با سیستم ندارند) جهت شرکت در مراسم هایی نظیر کنفرانسها، سمینارها و گردهماها منوط به طی این مراحل میباشد. اطلاع قبلی توسط مسئول واحد برگزار کننده به همراه تاریخ، مکان و زمان مراسم، ریز برنامه های اجرایی و فوق برنامه ای اجرایی، لیست اسامی مدعوین، لیست داوطلبان ثبت نام کننده، لیست کادر اجرایی، محل اسکان مهمانان، نمونه کارتهای مدعوین

جلو گیری از ورود ارباب رجوع بدون برگ ملاقات و کارت شناسایی مجاز، رسیدگی سریع به امور مراجعین و جلوگیری از ازدحام افراد در محل نگهبانی، فرم ملاقات در نگهبانی تنظیم، سپس اجازه ورود به ارباب رجوع داده شود (این مورد در مکانهایی که انتظامات تشخیص دهد انجام خواهد شد. نام و نام خانوادگی ملاقات کننده و فرد ملاقات شونده در دفتر گزارش ثبت خواهد گردید. 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 میباشد. نگهبان باید از انواع کارتهای شناسایی موجود در سازمان و امضاء و مهرهای محل کار جهت جلوگیری از جعل آن اطلاع و شناخت کافی داشته باشد. سرشیفت کیست؟ و چه وظایفی دارد؟

فردی است جهت نظارت و هماهنگی و برطرف کردن نیازمندیهای نگهبانان.

شناخت کامل محل و منطقه استحفاظی هرپست و آشنا نمودن نگهبان با پست مربوط به خودش، تعویض بموقع پست ها،

سرکشی مداوم به پستها و تهیه نیازمندیهای نگهبانان

مسئول انتظامات کیست؟ و چه وظایفی دارد؟

فردی که مسئولیت کل نگهبانان منطقه و محیط استحفاظی مربوطه را برعهده دارد.

رسیدگی به امور جاری نگهبانی، تنظیم لوحه نگهبانی، رسیدگی به امور نگهبانان و ما یحتاج آنها، نظارت دقیق بر پستها و کار سرشیفتها، تنظیم گزارش کار روزانه و حوادث اتفاق افتاده.

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

شرایط موضع نگهبانی چیست؟

داشتن حداکثر میدان دید و اختفاء، قرار گرفتن موضع در امتداد معابر وصولی، داشتن حفاظت کامل، داشتن ارتباط مواضع پست با یکدیگر.

سامانه جامع خدمات حفاظتی و مراقبتی پاس اولین پلتفرم در حوزه حفاظت و مراقبت در ایران می باشد که با همکاری موسسات حفاظتی و مراقبتی تحت نظارت مرکز انتظام پلیس پیشگیری ناجا خدمات زیر را به صورت آنلاین ارائه می دهد.

تامین و اعزام نیروی نگهبان به اماکن عمومی و خصوصی شما همراه با تجهیزات دفاع شخصی با لباس مصوب مرکز انتظام پلیس پیشگیری ناجا، پذیرش کلیه مسئولیت های حقوق و مزایای اداره کار و امور اجتماعی و بیمه تامین اجتماعی و بیمه مسولیت مدنی از سمت موسسه حفاظتی و مراقبتی به طوریکه هیچ مسئولیتی به عهده کارفرما نباشد. نظارت بر عملکرد نگهبان از راه دور اعم از حضور و غیاب، ساعات و تعداد گشت زنی و سطح هوشیاری توسط کارفرما با ارائه نرم افزار مربوطه، نظارت و بازرسی از پروژه به صورت غیر منتظره و آنلاین توسط موسسه حفاظتی و مراقبتی، ارائه امکاناتی شامل گشت خودرویی و موتوری، نصب چراغ گردون، نصب تابلو و علائم بازدارنده از وقوع جرم، اعزام وکیل به مراجع قضایی و انتظامی در صورت بروز هرگونه مشکل، ارائه آمار و عملکرد هفتگی و ماهیانه به کارفرما به صورت آنلاین، حفظ جان و مال و نوامیس شما توسط نگهبانان آموزش دیده، جایگزینی نگهبان در صورت مرخصی یا هرگونه موارد فورس ماژور، جبران خسارت در صورت بروز هرگونه مسئله، ارائه راهکارهای انتظامی برای طرح های حفاظت فیزیکی و الکترونیکی با مشاوره های انتظامی و ارائه مجوز تجهیزات دفاع شخصی به گروه هدف (پزشکان، وکلا،، تلافروشان، پرستاران، و خانواده های نیروهای مسلح) و خدمات نگهبان هوشمند از خدمات این سامانه می باشد.

جهت برخورداری از کلیه خدمات سامانه جامع حفاظتی و مراقبتی پاس و درخواست نگهبان به آدرس www.passgroup.ir مراجعه فرمایید.