



**دستورالعمل نحوه
تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی
مدیریت بحران و پدافند غیرعامل**



دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

فروردین ۱۳۹۵

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
فهرست مطالب	۲
۱- مقدمه	۵
۲- تعاریف	۵
۱-۲- مانور	۵
۲-۲- انواع مانور	۵
۱-۲-۲- مانور دور میزی (ستادی)	۵
۲-۲-۲- مانور عملیاتی	۵
۳-۲- سناریو	۶
۴-۲- سطح مانور	۶
۱-۴-۲- سطح یک	۷
۱-۴-۲-۱- شرکت حادثه دیده (یاری جو)	۷
۲-۴-۲-۱- شرکت معین (یاری رسان)	۷
۲-۴-۲-۲- سطح دو	۷
۳-۴-۲- سطح سه	۷
۵-۲- تهدیدات	۷
۶-۲- تهدید غالب	۷
۷-۲- آسیب پذیری	۷
۸-۲- شرکت	۷
۳- تهیه سناریو	۸
۱-۳- تهیه کنندگان سناریو	۸
۲-۳- مراحل تهیه سناریو	۸
۱-۲-۳- تعیین تهدید مورد نظر مانور	۸
۲-۲-۳- تعیین سطح برگزاری مانور	۸
۳-۲-۳- تعیین نوع مانور	۹
۴-۲-۳- تعیین دارایی ها و فرایندهای آسیب پذیر (با هر احتمال) ناشی از تهدید مورد نظر	۹

- ۳-۲-۵- تعیین اقدامات رفع آسیب..... ۹
- ۳-۲-۶- تعیین ابزار و تجهیزات لازم..... ۹
- ۳-۲-۷- تعیین افراد مورد نیاز..... ۱۰
- ۳-۲-۸- مرتب‌سازی..... ۱۰
- ۳-۲-۸-۱- مرتب‌سازی مکانی..... ۱۰
- ۳-۲-۸-۲- مرتب‌سازی زمانی..... ۱۰
- ۳-۲-۹- تطبیق نفرات و تجهیزات..... ۱۱
- ۳-۲-۱۰- تهیه فرم حادثه..... ۱۲
- ۳-۲-۱۱- برآورد نیازها..... ۱۲
- ۳-۲-۱۱-۱- آموزش..... ۱۲
- ۳-۲-۱۱-۱-۱- آموزش عمومی..... ۱۲
- ۳-۲-۱۱-۱-۲- آموزش تخصصی..... ۱۲
- ۳-۲-۱۱-۲- تجهیزات..... ۱۲
- ۳-۲-۱۱-۳- پشتیبانی..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱-۳-۱- جیره غذایی..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱-۳-۲- لوازم اداری..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱-۳-۳- مکان..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱-۳-۴- بیمه..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱-۳-۵- سایر..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱-۴- شبیه‌سازی..... ۱۴
- ۳-۲-۱۱-۴-۱- شبیه‌سازی تهدید..... ۱۴
- ۳-۲-۱۱-۴-۲- شبیه‌سازی آسیب..... ۱۴
- ۳-۲-۱۲- برگزاری جلسات هماهنگی و توجیهی..... ۱۴
- ۳-۲-۱۳- بازدیدهای فردی و گروهی..... ۱۴
- ۳-۲-۱۴- ارزیابی..... ۱۴
- ۳-۲-۱۵- مستندسازی..... ۱۵
- ۳-۲-۱۶- تبلیغات و اطلاع رسانی..... ۱۵

- ۱۶.....۱۷-۲-۳- بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)
- ۱۶.....۱-۱۷-۲-۳- بهداشت
- ۱۶.....۲-۱۷-۲-۳- ایمنی
- ۱۶.....۳-۱۷-۲-۳- محیط زیست
- ۱۶.....۱۸-۲-۳- برآورد اعتبار و بودجه لازم
- ۱۷.....۳-۳- تدوین متن سناریو
- ۱۸.....۴-۳- متن نهایی سناریو
- ۱۸.....۴- اخذ مصوبه سناریو
- ۱۸.....۴-۱- مانور دورمیزی در هر سطح
- ۱۸.....۴-۲- مانور عملیاتی در سطح سه
- ۱۸.....۴-۳- مانور عملیاتی در سطح دو و یک
- ۱۹.....۵- اجرای مانور
- ۱۹.....۶- تهیه و تعریف فرم‌های وظایف فردی در شرایط اضطراری
- ۲۰.....۷- محدوده اجرای دستورالعمل
- ۲۰.....۱-۷- مانورهای پیشنهادی شرکت‌ها
- ۲۰.....۲-۷- مانورهای ابلاغی بالادستی (وزارت نیرو و شرکت مادر تخصصی)
- ۲۰.....۳-۷- مانورهای موردنظر سایر ارگان‌های حاکمیتی (استانداری‌ها، فرمانداری‌ها، ارگان‌های نظامی و ...)
- ۲۰.....۱-۳-۷- شرکت، برگزارکننده مانور باشد
- ۲۰.....۲-۳-۷- شرکت، مشارکت‌کننده در مانور باشد
- ۲۰.....۸- محدوده زمانی
- ۲۰.....۹- مصوبه دستورالعمل

۱- مقدمه

آسیب‌پذیری سامانه‌ها، تأسیسات، فرایندها و زیرساخت‌های مرتبط با آن‌ها در صنعت آب و برق و نیز پتانسیل بالقوه تهدیدات طبیعی، صنعتی و انسان‌ساخت، بزرگ‌ترین چالش‌ها و موانع پیش روی فعالیت شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نیرو می‌باشند. تجارب حاصل از تأمین آب و برق و عملکرد سازمان‌ها در زمان وقوع حوادث باعث افزایش روزافزون اهمیت برنامه‌ریزی پیشگیرانه و تمرین وظایف محوله در شرایط اضطراری برای بهنگام سازی ظرفیت‌های مدیریت بحران و افزایش توان آمادگی و مقابله گردیده است. در این راستا، برنامه‌ریزی آموزشی و بهره‌گیری از فعالیت‌های کارشناسی به‌منظور شبیه‌سازی حوادث صنعت و تمرین اقدامات متناسب با شرایط حادثه، ارتقای توان پاسخگویی و هوشمندی کلیه واحدهای اقدام کننده برای استمرار ارائه خدمات آب و برق را در پی خواهد داشت. بر این اساس کلیه شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نیرو موظف‌اند ضمن تبیین تهدیدات متصور سازه‌ها، تأسیسات و فرایندهای حائز اهمیت تحت پوشش و برآورد میزان آسیب‌پذیری آن‌ها؛ نسبت به تهیه سناریو، تدوین شرح وظایف کارکنان و اجرای مانور متناسب با محیط عملیاتی مربوطه بصورت دوره ای به‌منظور بهسازی و تقویت ظرفیت‌های مدیریتی و عملیاتی شرایط اضطرار، اقدام نمایند.

۲- تعاریف

۱-۲- مانور

عبارت است از شبیه‌سازی شرایط اضطراری، با هدف پیاده‌سازی برنامه‌های مدیریت شرایط اضطرار، آزمودن و آموختن شیوه‌های مقابله با بحران‌های ناشی از وقوع حوادث بالقوه، سنجش میزان عملکرد ساختار سازمانی مرتبط، تمرین آموزش‌ها و چگونگی استفاده از ابزار و تجهیزات و همچنین ارزیابی عملکردها در شرایط اضطرار. شیوه‌های مؤثر هماهنگی، ساماندهی اکیپ‌های عملیاتی، ارتقای میزان آمادگی و قابلیت‌های اقتضایی سازمان و نیز احصای نقاط قوت و ضعف در کلیه مراحل، از دیگر نتایج حاصل از اجرای مانور می‌باشند. بدیهی است، مانور باید در راستای اهداف سازمانی برنامه‌ریزی و اجرا گردد.

۲-۲- انواع مانور

۱-۲-۲- مانور دور میزی (ستادی)

فعالیتی است که طی آن سناریوهای تدوین‌شده توسط متولیان سازمان یا سازمان‌های درگیر، جهت ایجاد تفاهم ذهنی و به‌صورت دورمیزی موردبررسی قرارگرفته و ضمن تحلیل نقاط ضعف و قوت داخلی و فرصت‌ها و تهدیدهای خارجی؛ برنامه‌ریزی عملیاتی در راستای موارد احصا شده یا انجام مانور عملیاتی صورت می‌گیرد.

۲-۲-۲- مانور عملیاتی

عبارت است از برنامه‌ریزی و اجرای عملی سناریوهای تدوین‌شده با شبیه‌سازی رویدادهای شرایط اضطرار، انجام اقدامات متناظر رویدادها و ارزیابی (ظرفیت‌های مدیریتی، فعالیت‌های صورت‌گرفته، میزان دستیابی به اهداف مورد نظر سناریو و ...).

۲-۳- سناریو

متنی است که در آن وقایعی توصیف می‌گردد که مبین وضعیت شرایط اضطراری است، تهدید آن در آینده مورد انتظار بوده و می‌تواند باعث اختلال در امور روزمره و استمرار خدمات‌رسانی شده و یا سلامت افراد و سیستم‌های تأثیر پذیر را به خطر اندازد.

سناریو مانند یک فیلم نامه، کلیه اقدامات شرایط اضطراری ناشی از یک تهدید را بر حسب مکان، زمان، افراد مسئول، افراد اقدام کننده، ابزارهای مورد استفاده، نوع عملکرد افراد و ابزارها، ارتباطات و ... به منظور رسیدن به اهداف سناریو بیان می‌کند.

در تدوین سناریو لازم است موارد ذیل رعایت گردد:

- ۱) امکان وقوع داشته باشد.
 - ۲) اجزای آن سازگاری درونی داشته باشند.
 - ۳) به وصف روابط علت و معلولی بپردازد.
 - ۴) در امر تصمیم‌گیری به کار آید.
 - ۵) به چالش‌های احتمالی اشاره کند.
 - ۶) ساده و قابل فهم برای کلیه عناصر باشد.
 - ۷) کلیه اجزای آن به ترتیب مکانی و سپس زمانی مرتب شده باشند.
 - ۸) تا حد امکان جامع و در برگیرنده کلیه اقدامات و فرایندهای شرایط اضطراری بوده و به شرایط واقعی نزدیک باشد.
- همچنین لازم است موارد ذیل مورد توجه قرار گیرند:

- ۹) نوع حادثه.
- ۱۰) ابعاد حادثه.
- ۱۱) پیچیدگی حادثه.
- ۱۲) محدوده و مشخصات محل درگیر حادثه.
- ۱۳) آثار و پیامدهای حادثه شامل تعداد کشته‌ها و زخمی‌ها، تعداد افراد جابجا شده، وجود یا عدم وجود انواع آلودگی‌ها، میزان صدمه به زیرساخت‌ها، احتمال وقوع حوادث متعدد و پشت سر هم و پیش‌بینی مدت زمان لازم برای بازیابی محل حادثه دیده.
- ۱۴) زمان وقوع حادثه، شامل ساعت، روز، شب و حتی فصل.
- ۱۵) امکانات، تجهیزات و پشتیبانی.
- ۱۶) انعطاف پذیری سناریو.
- ۱۷) نوع پاسخ مورد انتظار.
- ۱۸) عوارض و موانع احتمالی.

۲-۴- سطح مانور

به منظور تعیین چرخه تصویب سناریو و صدور مجوز برگزاری، مانورها برحسب میزان گستردگی به سه سطح کلی به شرح ذیل تقسیم می‌گردند:

۲-۴-۱- سطح یک

در این نوع مانور، شرکت حادثه دیده (برگزارکننده مانور) برای مقابله با حادثه فرضی نیازمند استفاده از تجهیزات و منابع شرکت‌ها و سازمان‌های استان‌های معین می‌باشد.
مانورهای سطح یک برحسب نقش شرکت‌های درگیر به دو بخش تقسیم می‌شوند:

۲-۴-۱-۱- شرکت حادثه‌دیده (یاری‌جو)

در این بخش، شرکت برگزارکننده مانور ملزم به تعیین وظایف کارکنان خود و نیز کارکنان درگیر مانور از شرکت‌های ذی‌ربط استان‌های معین می‌باشد.

۲-۴-۱-۲- شرکت معین (یاری‌رسان)

در این بخش، شرکت‌های معین (یاری‌رسان) ملزم به آموزش و اجرای وظایف تعیین‌شده توسط شرکت حادثه‌دیده (یاری‌جو) می‌باشند.

۲-۴-۲- سطح دو

در این نوع مانور شرکت حادثه دیده (برگزارکننده مانور) برای مقابله با حادثه فرضی نیازمند استفاده از تجهیزات و منابع سایر شرکت‌ها و سازمان‌ها در محدوده استان خود می‌باشد.

۲-۴-۳- سطح سه

در این نوع مانور شرکت با استفاده از تجهیزات و منابع موجود (داخل شرکت) قادر به مقابله با حادثه فرضی می‌باشد.

۲-۵- تهدیدات

عبارت‌اند از پتانسیل مخاطرات طبیعی، صنعتی و انسان‌ساختی که در صورت وقوع، سامانه‌ها، تأسیسات، افراد و فرایندهای صنعت آب و برق را منهدم (مختل) نموده و موجب قطع یا بروز نقص در کمیت یا کیفیت خدمات آب و برق یا آسیب‌رسانی به بخش‌های تأثیرپذیر پیرامونی می‌گردد.

۲-۶- تهدید غالب

محتمل‌ترین تهدید (از بین تهدیدهای احصا شده) از لحاظ امکان وقوع یا اثرگذارترین تهدید از لحاظ میزان خسارت.

۲-۷- آسیب‌پذیری

عبارت است از پتانسیل تخریب یا مختل‌شدن سامانه‌ها، تأسیسات و فرایندهای صنعت آب و برق در مقابل تهدیدات.

۲-۸- شرکت

کلیه شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نیرو مرتبط با آب، برق، آبفا، کشوری، استانی، شهرستانی و ...

۳- تهیه سناریو

۳-۱- تهیه کنندگان سناریو

تهیه کنندگان سناریو می بایست دارای ویژگی های ذیل باشند:

۱. آشنایی با مباحث عمومی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل.
۲. آگاه به شیوه سناریونویسی.
۳. آگاه به تهدیدات سیستم و تعیین تهدیدهای غالب.
۴. آگاه به چگونگی مدیریت شرایط اضطراری.
۵. آگاه به مجموعه (نوع خدمات، تاسیسات، شرایط فنی، اجتماعی و کارکنان).
۶. آگاه به ارگان های ذی ربط و مرتبط، شرح وظایف و اقدامات فی مابین.
۷. آشنا با شرکت های ذی ربط استان های معین و شرح وظایف آنها.

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال و سمت کنونی	خلاصه تجربیات (از بندهای ۷ گانه فوق)
۱			۱ و ۵ و ۶ و ۷
۲			۱ و ۲ و ۳ و ۴ و ۵ و ۶ و ۷
...			

جدول ۱: تهیه کنندگان سناریو

مستندات مرتبط با افراد تهیه کننده سناریو، جزء مستندات مانور نگهداری و در صورت نیاز قابل ارائه می باشد.

۳-۲- مراحل تهیه سناریو

۳-۲-۱- تعیین تهدید مورد نظر مانور

- تعیین لیست تهدیدهای متصور و مرتب سازی آنها از تهدید غالب تا تهدیدهای با ریسک (خطرپذیری) کمتر.
 - انتخاب تهدید مورد نظر مانور به ترتیب از تهدید غالب تا تهدیدهای با ریسک (خطرپذیری) کمتر.
- ارائه جدول تهدیدات، احتمال و برآورد شدت اثر آنها به همراه توجیه انتخاب تهدید مورد نظر در سناریو.

۳-۲-۲- تعیین سطح برگزاری مانور

- بر اساس توانایی و آمادگی، یکی از سطوح سه گانه برای اجرای مانور در نظر گرفته می شود.
- سطح مانور بر اساس سوابق و تجارب قبلی و دلایل توجیهی لازم انتخاب می شود.
- بدیهی است در صورت انتخاب سطوح یک و دو، لازم است قبلاً تجربه سطح قبلی در آن شرکت وجود داشته باشد.

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	تاریخ برگزاری (به ترتیب)	عنوان مانور	نوع تهدید مانور	سطح برگزاری	ارگان های شرکت کننده	خلاصه نتایج
۱						
۲						
...						

جدول ۲: سوابق مانورهای قبلی

۳-۲-۳- تعیین نوع مانور

نوع مانور از لحاظ دورمیزی یا عملیاتی بر اساس شرایط و امکانات تعیین می گردد.

۳-۲-۴- تعیین دارایی ها و فرایندهای آسیب پذیر (با هر احتمال) ناشی از تهدید موردنظر

ترسیم جدول کلیه دارایی ها و فرایندهای شرکت و تعریف نوع و میزان آسیب پذیری هر دارایی و فرایند، ناشی از تهدید موردنظر مانور.

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	نام دارائی/فرآیند	نوع آسیب پذیری ناشی از تهدید موردنظر	میزان آسیب پذیری خیلی زیاد / زیاد / متوسط / کم / خیلی کم
۱			
۲			
...			

جدول ۳: لیست دارایی های آسیب پذیر همراه با نوع و میزان آسیب پذیری هر دارایی ناشی از تهدید مورد نظر

۳-۲-۵- تعیین اقدامات رفع آسیب

در این مرحله، برای هریک از دارایی ها و فرایندهای آسیب پذیر (به ترتیب اولویت)، در جدول مربوطه، شرح اقدامات موردنیاز برای رفع آسیب یا کاهش آن به منظور برگشت به شرایط نرمال، حفظ تداوم خدمات، برقراری مجدد خدمات متوقف شده، کاهش اثرات منفی ناشی از آسیب یا جلوگیری از سرایت آسیب به سایر بخش ها، تعیین و درج می گردد. (این موارد فارغ از توجه به انجام دهنده آن است - ردیف های جدول شماره ۲ دقیقاً متناظر با جدول شماره ۱ می باشد)

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	نام دارائی/فرآیند	اقدامات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول شماره ۱
۱		
۲		
...		

جدول ۴: اقدامات مورد نیاز رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند

۳-۲-۶- تعیین ابزار و تجهیزات لازم

تعیین نوع و تعداد ابزار، تجهیزات و ماشین آلات موردنیاز، برای اقدامات تعریف شده در جدول شماره ۲. تجهیزات موردنظر شامل کلیه موارد لازم اعم از ارتباطی، صوتی، تصویری، پشتیبانی و خدماتی، تجهیزات تخصصی، ماشین آلات سبک، نیمه سنگین و سنگین، ابزارهای الکترونیکی، سخت افزارها، نرم افزارها، نقشه ها، فیلم ها، کتب، جزوات، مستندات و ... می باشد. (ردیف های جدول شماره ۳ دقیقاً متناظر با جدول شماره ۲ و ۱ می باشد)

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	نام دارائی/فرآیند	ابزار، تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول قبلی
۱		
۲		
...		

جدول ۵: ابزار، تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند

۳-۲-۷- تعیین افراد مورد نیاز

در این مرحله برای هر یک از اقدامات تعریف شده در جدول شماره ۲، تخصص و تعداد نفرات مورد نیاز برای رفع آسیب‌های تعیین شده و ارتباط آن‌ها با ابزار و تجهیزات تعیین شده در جدول شماره ۳ تعریف می‌گردد. در این قسمت ممکن است برای هر ردیف، تعداد نفرات بیش از یک نفر باشد. (به مثال جدول شماره ۶ توجه گردد)

(ردیف‌های جدول شماره ۳ دقیقاً متناظر با جدول شماره ۲ و ۱ می‌باشد)

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

ردیف	نام دارائی/فرآیند	تعداد نفرات مورد نیاز	تخصص‌های مورد نیاز به تفکیک هر نفر
۱		۲	تخصص اول مورد نیاز
			تخصص دوم مورد نیاز
۲		۱	
...		۳	تخصص اول مورد نیاز - ابزار و تجهیزات مرتبط - براساس جدول شماره ۳
			تخصص دوم مورد نیاز - ...
....			تخصص n/م مورد نیاز - ...

جدول ۶: تعداد افراد و تخصص‌های مورد نیاز برای اقدامات متناظر جداول قبلی

۳-۲-۸- مرتب‌سازی

لازم است کلیه اقدامات تعریف شده در جدول شماره ۲، به دو گونه مرتب‌سازی شوند:

۳-۲-۸-۱- مرتب‌سازی مکانی

در این مرحله کلیه اقداماتی که در یک محل مشترک انجام می‌شوند در یک دسته قرار می‌گیرند.

۳-۲-۸-۲- مرتب‌سازی زمانی

در این نوع مرتب‌سازی، کلیه اقدامات به سه حالت ذیل مرتب می‌گردند: (به مثال‌های ارائه شده در جداول توجه گردد)

- مرتب‌سازی زمانی اقدامات مورد نیاز در هر یک از دسته‌های مکانی.
 - مرتب‌سازی دسته‌های مکانی بر اساس زمان آغاز اقدامات هر دسته. (برای مشخص شدن اولویت آغاز عملیات در مکانهای مختلف)
 - مرتب‌سازی زمانی کلیه اقدامات. (برای مشخص شدن اولویت و ترتیب زمانی کلیه اقدامات)
- (در این حالت ممکن است اقدامات متناظر هر دارائی/فرآیند نیز شامل چند بخش مستقل در زمان‌های مختلف باشد که تفکیک آن‌ها به دقیق شدن سناریو کمک می‌کند ولی الزامی نیست)

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

ردیف	ردیف متناظر دارائی/فرآیند	نام دارائی/فرآیند	اقدامات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول شماره ۲	زمان آغاز هر اقدام (بخش از اقدام)
۱	۴		بخش اول اقدامات	زمان ۱
۲	۲۷			زمان ۲
۳	۴		بخش دوم اقدامات	زمان ۳
۴	۱			زمان ۴
۵	۴		بخش سوم اقدامات	زمان ۵
...	n			زمان n

جدول ۷: مرتب‌سازی زمانی کلیه اقدامات

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	دسته های مکانی	ردیف متناظر دارائی/فرآیند	نام دارائی/فرآیند	اقدامات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول شماره ۲	زمان آغاز اقدامات هر دسته مکانی
۱	مکان ۷	۴		زمان الف (۱)	زمان ۱
				زمان ب	
				زمان ث	
		۵		زمان ۲	
		۱		زمان ۳	
۲	مکان ۱۲				زمان ۲
...	مکان ۱			زمان ۱	زمان ۳
				زمان ۲	
....	مکان n				زمان n

جدول ۸: مرتب سازی دسته های مکانی بر اساس زمان آغاز اقدامات هر دسته

۳-۲-۹- تطبیق نفرات و تجهیزات

در این مرحله باید نفرات و تخصص های مشخص شده در جدول شماره ۴ با نفرات و متخصصین موجود در شرکت مطبوع مطابقت داده شوند و در مقابل هر تخصص/نفر تعریف شده، نام و مشخصات فرد موردنظر درج گردد. مطابق بند ۳-۲-۷، تناظر افراد با تجهیزات و ماشین آلات نیز باید مدنظر قرار گیرد. (به مثال جدول شماره ۹ توجه گردد)
در این رابطه توجه به نکات زیر لازم است:

- در حد امکان از افراد و تجهیزات موجود در شرکت استفاده شود تا میزان کمبود و نقص یا عدم کارایی افراد و تجهیزات مشخص گردد.
- بر اساس فاصله زمانی و مکانی بین اقدامات، افراد و تجهیزات می توانند در اقدامات متعددی حضور داشته باشند. به عنوان مثال یک فرد یا وسیله می تواند پس از انجام فعالیت خود در یک نقطه، به نقطه دیگر منتقل و فعالیت موردنظری را انجام و به همین ترتیب به نقاط دیگر (در طول مانور) منتقل و فعالیت نماید.
- برحسب ضرورت و با درج مشخصات کامل و لحاظ در ارزیابی مانور و نیز در شرایط تعریف مانور در سطوح ۱ و ۲، می توان از افراد و امکانات سایر ارگان ها استفاده نمود.

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

ردیف	نام دارائی/فرآیند	تخصص	ابزار و تجهیزات مرتبط (بر اساس جدول شماره ۳)	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال	شماره های تماس
۱		تخصص اول				
		تخصص دوم				
۲						
...		تخصص اول				
		تخصص دوم				
		...				
		تخصص n/م				
....						

جدول ۹: تطبیق نفرات با تجهیزات و اقدامات

۳-۲-۱۰- تهیه فرم حادثه

این فرم به طور کلی مبین مشخصات دقیق حادثه یا حوادثی است که مقرر گردیده در مانور شبیه سازی شود. بنابراین برای هر حادثه مشخص و مستقل (که دنبال حادثه دیگر یا در دل حادثه دیگر نبوده و بتواند بطور مستقل تعریف شود) هر چند در یک مکان و زمان رخ دهند، لازم است یک فرم حادثه تهیه گردد. هرچه مانور واقعی تر (یعنی شبیه سازی حوادث به حالت واقعی نزدیک تر) باشد، مانور از غنای بیشتری برخوردار بوده و آمادگی بهتری برای شرایط واقعی ایجاد می نماید. تا آنجا که امکان پذیر باشد، این فرم ها می توانند تا زمان کمتری نسبت به اجرای آن ها محرمانه باقی بمانند. به منظور جلوگیری از سوء استفاده احتمالی، فرم حادثه باید با سربرگ مشخص و امضا و مهر تعریف شده باشد. (ارائه حداقل ۱۰ مورد فرم تکمیل شده حادثه مطابق پیوست شماره ۴ در سناریو)

۳-۲-۱۱- برآورد نیازها

برآورد نیازها در بخش های زیر صورت می پذیرد:

۳-۲-۱۱-۱- آموزش

قبل از برگزاری مانور، برنامه ریزی و اجرای آموزش به شرح ذیل ضروری است. (این برنامه باید در سناریو ارائه گردد) همچنین رعایت «دستورالعمل برگزاری آموزش های کوتاه مدت در حوزه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل» ضروری است.

۳-۲-۱۱-۱-۱- آموزش عمومی

کلیه کارکنان و افراد دارای شرح وظایف، مسئول و مؤثر در مانور لازم است آموزش های عمومی به منظور آشنایی با مفاهیم مدیریت بحران و پدافند غیرعامل را سپری نموده باشند یا سپری نمایند.

۳-۲-۱۱-۲- آموزش تخصصی

بر اساس شرح وظایف تعریف شده برای هر نفر در فرم های وظایف فردی و تجمیع آن ها، آموزش های تخصصی در محورهای زیر انجام می گردد:

- مدیریت شرایط اضطرار با نگاه تخصصی موضوع مانور برای کلیه افرادی که قرار است در مانور نقش مدیریتی داشته باشند.
- آموزش استفاده از تجهیزات برای افرادی که لازم است در شرایط اضطرار و برای اولین بار از تجهیزات خاص استفاده نمایند.
- آموزش های تخصصی دیگر متناسب با شرح وظایف سازمان، نوع تهدید تعریف شده و اقدامات مورد نیاز از جمله:
 - آموزش اطفاء حریق (برای افراد برگزار کننده).
 - آموزش کمک های اولیه (برای افراد برگزار کننده).

۳-۲-۱۱-۲- تجهیزات

در این راستا علاوه بر آماده سازی تجهیزات و ماشین آلات موجود برای شرایط اضطرار و مشارکت در مانور، بر اساس امکان، توانایی و بودجه موجود، نسبت به تأمین برخی تجهیزات مورد نیاز تعریف شده در بند (۳-۲-۶) اقدام می گردد

به نحوی که:

- تجهیزات تأمین شده به صورت مداوم در اختیار بخش های مربوطه قرار گیرد.
- آموزش لازم برای استفاده از آنها به افراد مربوطه صورت پذیرد.

(موارد داخل جدول به عنوان مثال ارائه شده است)

لازم است شرایط تامین تجهیزات جدول شماره ۳ متناسب با یکی از وضعیت های (موجود، در حال خرید، غیرقابل تامین، تامین موقت از ...) در جدول ذیل درج و در سناریو ارائه گردد.

ردیف	ابراز، تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول شماره ۳	وضعیت
۱		تامین موقت از فرمانداری ...
۲		موجود
...		...

جدول ۱۰: وضعیت تجهیزات مورد استفاده در مانور

- در صورت تعریف مانور در سطح یک و استفاده از همکاری استان های معین (و جانشین) و نیز در شرایط خاص (با درج در جدول فوق و فرم های ارزیابی)، استفاده از تجهیزات و ماشین آلات استان های معین یا ارگان های دیگر به صورت تامین موقت از (صرفاً برای زمان انجام مانور) بلامانع خواهد بود.

۳-۲-۱۱-۳- پشتیبانی

۳-۲-۱۱-۳-۱- جیره غذایی

۱۹) لازم است برای کلیه دست اندرکاران موثر و متاثر مانور (در بازدیدها و جلسات مرتبط قبل و بعد از مانور و به ویژه زمان اجرای مانور)، تدابیر و برآورد لازم جیره غذایی انجام گردد.

۳-۲-۱۱-۳-۲- لوازم اداری

۲۰) برای تهیه فرم ها، مکاتبات، هماهنگی ها و بسترسازی انجام مانور، تهیه، ساماندهی و سازمان دهی نفقات و لوازم اداری (کاغذ، دستگاه های اداری، بودجه و ...) ضروری خواهد بود.

۳-۲-۱۱-۳-۳- مکان

برای برگزاری جلسات هماهنگی مانور و سناریو و نیز تشکیل کمیته راهبری شرایط اضطراری (کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت) و حضور و استقرار ارگان های همکار و استان های معین و ...، لازم است فضاهای اداری، عملیاتی و سکونتی مناسب در نظر گرفته شود.

۳-۲-۱۱-۳-۴- بیمه

لازم است کلیه عوامل دست اندرکار در طول مدت زمان برگزاری مانور، از پوشش بیمه ای متناسب برخوردار گردند.

۳-۲-۱۱-۳-۵- سایر

کلیه موارد مرتبط با مهمانان (در صورت لزوم)، تقدیر از برگزیدگان، تهیه لباس فرم (قابل استفاده به صورت دائمی) و سایر موارد لازم با شرح دقیق آنها در این بخش پیش بینی و برنامه ریزی گردد.

۳-۲-۱۱-۴- شبيه‌سازی

(لازم است شرح برنامه و اقدامات در نظر گرفته شده برای این بند، در سناریو ارائه گردد)

۳-۲-۱۱-۴-۱- شبيه‌سازی تهديد

با توجه به تهديد يا تهديد‌های در نظر گرفته شده برای مانور، روند شبیه‌سازی تهديد و بخش‌ها و ارگان‌های متولی این امر به‌طور دقيق و ذکر ریز اقدامات مشخص می‌شوند. (به‌عنوان مثال شبیه‌سازی حمله هوایی و اصابت بمب) بدیهی است هر چه شبیه‌سازی واقعی‌تر و نزدیک‌تر به محل واقعی باشد (با حفظ شرایط ایمنی و امنیتی) مناسب‌تر و دارای نتیجه بهتر خواهد بود.

لازم است این بخش هماهنگی کامل با فرم حادثه (بند ۳-۲-۱۰ و پیوست شماره ۴) را داشته باشد.

۳-۲-۱۱-۴-۲- شبيه‌سازی آسیب

در این بخش باید آسیب به تجهیزات، نیروی انسانی و ... با رعایت جوانب ایمنی، شبیه‌سازی شده و جزئیات کار همراه با مسئول اجرا تشریح گردد.

۳-۲-۱۲- برگزاری جلسات هماهنگی و توجیهی

قبل از نهایی شدن سناریو، لازم است تا مدیران، مقامات و نمایندگان تام‌الاختیار ارگان‌های ذی‌ربط و مشارکت‌کننده در مانور، طی جلسه‌ای با ابعاد و مشخصات مانور آشنا شده و ضمن مطالعه پیش‌نویس سناریو و وظائف تعریف‌شده آن‌ها و بخش‌ها و افراد زیرمجموعه‌شان، نقطه نظرات خود را نسبت به سناریو و ابعاد آن ارائه نمایند. پس از اعمال نظرات، اصلاحات احتمالی و اخذ مصوبه (طبق بند ۴)، متن سناریو نهایی برای کلیه دست‌اندرکاران ارسال شده و متناسب با هر بند، جلسات مورد نیاز با افراد، بخش‌های داخلی شرکت، ادارات و ارگان‌های دیگر، تا زمان برگزاری مانور، به منظور هماهنگی‌های لازم برنامه‌ریزی شده و ادامه می‌یابد.

۳-۲-۱۳- بازدیدهای فردی و گروهی

به‌منظور تدقیق برنامه‌ریزی‌ها و هماهنگی‌ها، بازدید از نقاط خاص، مناطق اجرای سناریو، امکانات ارگان‌ها و استان‌های معین و دیگر موارد لازم حسب نیاز انجام خواهد شد.

۳-۲-۱۴- ارزیابی

- توصیه می‌شود برای ارزیابی مانور، ارگانی باتجربه و مرتبط که در امر مانور دخالت نداشته باشد استفاده گردد تا نتیجه دقیق‌تری به دست آید.
- در این رابطه لازم است فرم‌های دقیق ارزیابی که پوشش دهنده کلیه بخش‌های مانور باشد طراحی و در اختیار ارزیاب قرار گیرد.
- بهتر است برای سرعت بخشیدن به تکمیل فرم‌ها و در نتیجه افزایش صحت و دقت آن‌ها، حداکثر گزینه‌های ممکن برآورد شده و در فرم‌ها درج گردد تا ارزیابان بتوانند به سرعت و با انتخاب هر گزینه فعالیت موردنظر را ارزیابی نمایند (تا حد امکان از بخش‌های تشریحی در فرم‌های ارزیابی پرهیز گردد).

- بدیهی است قرار دادن فضای لازم برای استفاده از نظرات توصیفی و تشریحی ارزیاب در انتهای فرم‌ها (جدای از گزینه‌های ارزیابی)، می‌تواند پوشش‌دهنده کاستی‌ها و زمینه استفاده از پیشنهادهای سازنده در آینده باشد.
 - آشنایی (در صورت لزوم، آموزش) ارزیابان نسبت به کلیات مدیریت بحران و پدافند غیرعامل، مانور و سناریو، اجزای سناریو مانور کنونی، چگونگی ارزیابی و درنهایت توجیه کامل نحوه تکمیل فرم‌های ارزیابی مانور از موارد ضروری است.
 - تعداد ارزیابان باید به گونه‌ای باشد که تمام محدوده‌های اجرای مانور را در بر گرفته و از اظهارنظرهای احتمالی و غیردقیق پرهیز گردد.
 - در پایان لازم است تیم ارزیابی ضمن بررسی کلیه فرم‌ها، جمع‌بندی خود را در قالب نمودار و جدول به کلیه شرکت‌کنندگان ارائه و در جلسه‌ای با حضور نمایندگان کلیه بخش‌های مرتبط، نهایی نمایند.
- ارسال یک نسخه کامل از نتایج ارزیابی به شرکت مادر تخصصی و ستاد وزارت نیرو ضروری است. (پس از اتمام مانور)

۳-۲-۱۵- مستندسازی

یکی از مهم‌ترین اقدامات در حوادث و مانورها، مستندسازی اتفاقات و چگونگی عملکرد مدیران و کارکنان در مواجهه با شرایط ایجادشده و استفاده از دانش و ابزار موجود برای مدیریت آن‌ها می‌باشد.

از مستندات حوادث و مانورها، می‌توان برای آموزش کارکنان جدید، آموزش سایر بخش‌های مشابه، تحلیل دقیق‌تر حوادث و اقدامات، برگزاری مانورهای بعدی و درنهایت بررسی نقاط ضعف و قوت و ارتقای دانش نسبت به مدیریت حوادث مشابه بهره‌برداری نمود.

بنابراین لازم است کلیه فعالیت‌ها به صورت‌های ممکن (صوتی، تصویری، مکتوب و ...) مستندسازی گردد.

از جمله این موارد: مذاکرات انجام‌شده در جلسات، از هماهنگی اولیه مانور تا جلسه ارزیابی نهایی و ارائه گزارش، متن سناریو، مکاتبات صورت گرفته داخلی و برون سازمانی، کلیه مراحل اجرای مانور با پوشش نقطه به نقطه، کلیه فرم‌های ارزیابی، نقطه نظرات، پیشنهادهای، انتقادات و گزارش نهایی مانور. ارائه فرم‌های ارزیابی در سناریو

ارسال یک نسخه کامل از مستندات به شرکت مادر تخصصی و ستاد وزارت نیرو ضروری است. (پس از اتمام مانور)

۳-۲-۱۶- تبلیغات و اطلاع رسانی

تبلیغات با هدف افزایش آگاهی مخاطبین از موضوع مدیریت بحران و پدافند غیرعامل، نوع و اهمیت فعالیت‌های شرکت برگزارکننده، اهمیت و تاثیر تهدیدهای متصور در ارائه خدمات شرکت برگزارکننده، توانایی تیم‌های مدیریتی و اجرایی شرکت برگزارکننده در مدیریت شرایط اضطراری (با و بدون همراهی ارگانهای دیگر) و نقش و وظیفه مخاطبین در شرایط اضطراری انجام می‌گردد.

اطلاع رسانی با دو هدف زیر صورت می‌پذیرد:

- ایجاد آگاهی در مخاطبین و متاثرین از اجرای مانور.
- جلوگیری از سوء استفاده‌های تبلیغاتی و وقایع غیرمترقبه ناشی از اجرای مانور.

هریک از تبلیغات و اطلاع رسانی باید دارای محدوده زمانی، محتوا، مخاطب مشخص و مصوبه مراجع ذیربط باشد.

توصیه‌ها و هشدارهای امنیتی و ایمنی و راهنمای مکان‌ها و فعالیت‌ها در کل محدوده مانور ضروری است. تبلیغات و اطلاع‌رسانی می‌تواند از مدت‌ها قبل از برگزاری مانور تا مدت‌ها پس از آن و با استفاده از شیوه‌های مختلف رادیویی، تلویزیونی، پیامکی، جلسات و سخنرانیهای حضوری در اجتماعات، تصویری، صوتی، الکترونیکی و ... انجام گردد. بدیهی است استفاده از شیوه‌های نوین با کمترین هزینه و بیشترین بازدهی از اولویت برخوردار خواهند بود.

۳-۲-۱۷- بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE)

۳-۲-۱۷-۱- بهداشت

بهداشت فردی و بهداشت محیط کار در تمام بخش‌های سناریو مانور باید مد نظر قرار گرفته و تمهیدات لازم برای آن اندیشیده شود. این موضوع بویژه در مانورهای سطح دو و سه و مانورهای طولانی مدت و با حضور متراکم افراد از اهمیت بیشتری برخوردار است. در این رابطه باید توجه لازم به مواد غذایی مورد استفاده در مانور، تعامل افراد با یکدیگر، سرویس‌های بهداشتی مورد نیاز و معمول گردد.

۳-۲-۱۷-۲- ایمنی

از آنجا که انجام موفق مانور بدون هرگونه حادثه فردی و تاسیساتی از نقاط قوت برنامه ریزی و اجرای مانور محسوب می‌گردد، ایمن بودن برنامه‌ریزی‌ها و شبیه‌سازی‌های مورد نظر در سناریو (بویژه در شبیه‌سازی حوادث و انفجارات)، ایمن نمودن فضاها و مکانهای اجرای مانور، مجهز و ملزم نمودن کلیه افراد مشارکت‌کننده در مانور به تجهیزات ایمنی، استفاده درست از ابزارهای ایمن و توجه به موارد خاص، ضروری خواهد بود.

➤ **پیش‌بینی تیم‌ها و ابزارهای امدادی و تاکید بر آموزش‌های مرتبط باید بصورت جدی مورد توجه قرار گیرد.**

۳-۲-۱۷-۳- محیط زیست

بدیهی است کلیه برنامه‌ریزی‌ها و عملیات مرتبط با مانور به هیچ وجه نباید مخرب و تهدیدکننده محیط زیست باشد. در صورت لزوم باید تدابیر لازم به‌عمل آمده و با ارگانهای ذیربط هماهنگ گردد.

۳-۲-۱۸- برآورد اعتبار و بودجه لازم

بر اساس نتایج حاصل از بندهای ذیل بخش (۳-۲-۱۱) و سایر موارد پیش‌بینی شده در سناریو (اطلاع‌رسانی، مستندسازی، ارزیابی و ...)، لازم است اعتبار ریالی موردنیاز احصاء و مطابق جدول زیر در سناریو ارائه گردد.

ردیف	سرفصل‌های اعتبار مورد نیاز مطابق و به تفکیک بندهای فوق‌الذکر	میزان اعتبار (واحد)	محل تامین	توضیحات
۱				
۲				
...				
جمع اعتبار مورد نیاز مانور			به حروف :	

جدول ۱۱: جزئیات و سرجمع اعتبار مورد نیاز مانور

در جدول فوق، جزئیات هر سرفصل، در ذیل همان ردیف و با فونت ریزتر ارائه می‌گردد.

۳-۳- تدوین متن سناریو

پس از برگزاری جلسات مقدماتی و تعیین و تدوین محتوای سرفصل‌ها و بندهای فوق، متن سناریو آماده و نسخه چاپی و الکترونیکی آن با حفظ طبقه‌بندی (در صورت نیاز) تهیه می‌گردد. در این متن، لازم است عین موارد زیر (به ترتیب و بدون کم و زیاد) مطابق فرمت‌ها، ارائه شده و مستندات بیشتر به صورت پیوست در آخر متن سناریو اضافه گردد.

- ۱) صفحه روکش سناریو (پیوست شماره ۱).
- شامل: آرم شرکت برگزار کننده، نام شرکت مادر تخصصی، عنوان «سناریو مانور»، عنوان مانور، نوع و سطح مانور، تاریخ تهیه سناریو، تاریخ پیشنهادی اجرا
- ۲) جدول مصوبه سناریو (پیوست شماره ۲).
- ۳) چک‌لیست محتوای سناریو (پیوست شماره ۳).
- ۴) جدول تهیه‌کنندگان سناریو (جدول شماره ۱).
- ۵) مقدمه (حداکثر دو صفحه).
- ۶) دلایل توجیهی برگزاری مانور.
- ۷) جدول تهدیدهای طبیعی و غیرطبیعی احصا شده (اعم از سخت، نیمه سخت و نرم) به ترتیب احتمال وقوع و شدت.
- ۸) دلایل توجیهی تعیین تهدید یا تهدیدهای غالب (حداکثر یک صفحه).
- ۹) دلایل توجیهی تعیین تهدید انتخاب شده در این مانور (حداکثر یک صفحه).
- ۱۰) جدول سوابق مانورهای قبلی (جدول شماره ۲).
- ۱۱) دلایل توجیهی انتخاب سطح این مانور (حداکثر یک صفحه).
- ۱۲) دلایل توجیهی انتخاب نوع مانور (حداکثر یک صفحه).
- ۱۳) لیست و درصد مشارکت ارگانهای دیگر و استانیهای معین در صورت انتخاب سطح دو یا یک.
- ۱۴) جدول لیست دارایی‌های آسیب‌پذیر همراه با نوع و میزان آسیب‌پذیری هر دارایی ناشی از تهدید مورد نظر (جدول شماره ۳).
- ۱۵) جدول اقدامات مورد نیاز رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند (جدول شماره ۴).
- ۱۶) جدول ابزار، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند (جدول شماره ۵).
- ۱۷) جدول تعداد افراد و تخصص‌های مورد نیاز برای اقدامات متناظر جداول قبلی (جدول شماره ۶).
- ۱۸) جدول مرتب‌سازی زمانی کلیه اقدامات (جدول شماره ۷).
- ۱۹) جدول مرتب‌سازی دسته‌های مکانی بر اساس زمان آغاز اقدامات هر دسته (جدول شماره ۸).
- ۲۰) جدول تطبیق نفرات با تجهیزات و اقدامات (جدول شماره ۹).
- ۲۱) حداقل ۱۰ مورد فرم تکمیل شده حادثه مطابق پیوست شماره ۴.
- ۲۲) برنامه آموزش عمومی.
- ۲۳) برنامه آموزش تخصصی.
- ۲۴) جدول وضعیت تجهیزات مورد استفاده در مانور (جدول شماره ۱۰).
- ۲۵) شرح برنامه و اقدامات در نظر گرفته شده برای شبیه‌سازی.
- ۲۶) فرم‌های ارزیابی مانور.
- ۲۷) جدول جزئیات و سرجمع اعتبار مورد نیاز مانور (جدول شماره ۱۱).
- ۲۸) پیوست‌ها.

۳-۴- متن نهایی سناریو

پس از اخذ نظر کلیه افراد، بخش‌ها و ارگان‌های ذیربط، با اعمال اصلاحات موردنیاز و ویرایش نهایی، متن نهایی سناریو تهیه و برای اخذ مصوبه ارسال می‌گردد.

بدیهی است متن نهایی سناریو پس از تصویب، غیرقابل تغییر بوده و باید مطابق متن اجرا گردد.

همچنین، در این مرحله لازم است زمان اجرای مانور به یکی از روش‌های زیر تعیین و روی جلد سناریو درج گردد:

- پیشنهاد یک تاریخ خاص
- پیشنهاد چند تاریخ مشخص (حداکثر ۳ مورد)
- پیشنهاد یک بازه زمانی (حداکثر ۱۵ روزه - برای شرکت‌های دارای تجارب قبلی و به‌منظور نزدیک شدن مانور به حالت واقعی و غیرمترقبه)

زمان پیشنهادی باید به‌گونه‌ای باشد که فرصت لازم برای بررسی و تایید شرکت مادر تخصصی، بررسی و تصویب ستاد وزارت نیرو، هماهنگی نهایی بخش‌ها و ارگان‌های ذیربط، اجرای آموزش‌ها و تهیه نیازها را فراهم نماید.

۴-۴- اخذ مصوبه سناریو

بسته به سطح موردنظر مانور، مراحل زیر برای اخذ مصوبه سناریو و مجوز اجرای آن باید طی شود.

۴-۱- مانور دورمیزی در هر سطح

مرحله اول: اخذ مصوبه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت برگزار کننده.

مرحله دوم: ارسال مصوبه کمیته شرکت به همراه نسخه نهایی سناریو به شرکت مادر تخصصی حداقل ۱۰ روز کاری قبل از انجام مانور.

۴-۲- مانور عملیاتی در سطح سه

مرحله اول: اخذ مصوبه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت برگزار کننده.

مرحله دوم: ارسال مصوبه کمیته شرکت به همراه نسخه نهایی سناریو به شرکت مادر تخصصی حداقل ۱۵ روز کاری قبل از انجام مانور.

مرحله سوم: اخذ مصوبه دبیرخانه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت مادر تخصصی.

مرحله چهارم: ارسال مصوبه شرکت مادر تخصصی به همراه سوابق به دبیرخانه ستاد وزارت نیرو حداقل ۱۰ روز کاری قبل از اجرای مانور.

۴-۳- مانور عملیاتی در سطح دو و یک

مرحله اول: اخذ مصوبه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت برگزار کننده.

مرحله دوم: ارسال مصوبه کمیته شرکت به همراه نسخه نهایی سناریو به شرکت مادر تخصصی حداقل ۲۵ روز کاری قبل از انجام مانور.

مرحله سوم: اخذ مصوبه دبیرخانه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت مادر تخصصی.

مرحله چهارم: ارسال مصوبه شرکت مادر تخصصی به همراه سوابق به دبیرخانه ستاد وزارت نیرو حداقل ۲۰ روز کاری قبل از اجرای مانور.

مرحله پنجم: اخذ مصوبه دبیرخانه ستاد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل وزارت نیرو.

۵- اجرای مانور

پس از اخذ مصوبه سناریو و دریافت مجوز برگزاری مانور، اقدامات لازم به منظور اجرا به شرح ذیل می باشد:

- ۱) پیگیری مجوزهای لازم منطقه‌ای از ارگان‌های ذی ربط.
- ۲) برنامه‌ریزی و برگزاری آموزش‌های تعریف شده در سناریو.
- ۳) تأمین اعتبار و تهیه و هماهنگی نیازهای برگزاری مانور مطابق سناریو.
- ۴) دعوت از مسئولین مرتبط برای حضور در روز مانور و بازدید از مراحل مختلف آن.
- ۵) قطعی نمودن زمان برگزاری مانور.
- ۶) تشکیل تیم اطلاع رسانی مجرب، انجام هماهنگی‌های لازم، تعیین محدوده و مخاطبین اطلاع رسانی.
- ۷) برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی‌های نهایی با کلیه ارگان‌ها، بخش‌ها و افراد مشارکت کننده در مانور.
- ۸) اجرای مانور در تاریخ مقرر و مطابق سناریو تصویری.
- ۹) برگزاری جلسات ارزیابی.
- ۱۰) تهیه و ارسال گزارش نهایی به مراجع ذی ربط ضمن حفظ طبقه‌بندی حفاظتی.

۶- تهیه و تعریف فرم‌های وظایف فردی در شرایط اضطراری

بر اساس اطلاعات و موارد احصا شده طی مراحل تهیه سناریو که منتهی به تهیه شرح وظایف هر نفر در شرایط اضطراری مورد نظر مانور گردیده است، می توان شرح وظایف فردی کارکنان شرکت را مطابق فرم نمونه (پیوست شماره ۵) تهیه و ابلاغ نمود.

- این فرم در واقع شرح وظایف افراد شاغل و ثابت شرکت (رسمی، پیمانی، خدماتی و...) را در شرایط مشابه (واقعی یا مانور) مشخص نموده و با ابلاغ به فرد مورد نظر، برای شرایط حادثه در دوره اشتغال وی ملاک عمل خواهد بود.
- در صورت جابجایی افراد، لازم است شرح وظایف به نفر جایگزین ابلاغ و آموزش و تمرین‌های لازم برنامه‌ریزی و اجرا گردد.
- ممکن است هر فرد دارای چند فرم شرح وظایف برای شرایط اضطراری مختلف باشد.
- لازم است سعی گردد تا حدامکان، شرح وظایف تعریف شده، گویا و مختصر باشد لکن افزایش صفحات نیز بلامانع است.
- در قسمت توضیحات فرم، امکان درج هرگونه مطالب ضروری خارج از شرح وظایف از قبیل تجهیزات در اختیار، نیروهای در اختیار و ... وجود دارد.

ارسال یک نسخه کامل از فرم‌های مذکور برای کلیه افراد برگزارکننده مانور، حداکثر تا ۶ ماه پس از برگزاری مانور (قبل از انجام مانور بعدی) به شرکت مادر تخصصی و ستاد وزارت نیرو ضروری است.

۷- محدوده اجرای دستورالعمل

این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ برای کلیه مانورهای صنعت آب و برق جاری بوده و شرکت‌های زیرمجموعه وزارت نیرو ملزم به اجرای آن با شرایط زیر می‌باشند:

۷-۱- مانورهای پیشنهادی شرکت‌ها

لزوماً طبق این دستورالعمل طراحی و اجرا می‌گردند.

۷-۲- مانورهای ابلاغی بالادستی (وزارت نیرو و شرکت مادر تخصصی)

لزوماً طبق این دستورالعمل طراحی و اجرا می‌گردند.

۷-۳- مانورهای موردنظر سایر ارگان‌های حاکمیتی (استانداری‌ها، فرمانداری‌ها، ارگان‌های نظامی و ...)

در صورت درخواست برگزاری مانور از سوی سایر ارگان‌ها، اطلاع‌رسانی دقیق این دستورالعمل و لزوم اجرای آن به ارگان‌های ذیربط به نحوی که شرایط زمانی و سایر موارد مندرج در دستورالعمل رعایت گردد، ضروری است.

۷-۳-۱- شرکت، برگزارکننده مانور باشد

لزوماً طبق این دستورالعمل طراحی و اجرا می‌گردند.

۷-۳-۲- شرکت، مشارکت‌کننده در مانور باشد

در این حالت، ضروری است متن دقیق سناریو نهایی که جزئیات کمی و کیفی مشارکت بخش‌های مختلف شرکت در آن مشخص شده باشد، حداقل ۱۰ روز کاری قبل از اجرای مانور به دبیرخانه ستاد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل وزارت نیرو یا دبیرخانه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت مادر تخصصی (بسته به سطح مانور) ارسال گردد.

۸- محدوده زمانی

در ارسال متن سناریو به شرکت مادر تخصصی و ستاد وزارت نیرو، ملاک روزهای کاری ذکر شده در بندهای فوق، وصول متن سناریو در دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت مادر تخصصی و دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل وزارت نیرو می‌باشد.

۹- مصوبه دستورالعمل

این دستورالعمل در ۹ بخش، ۲۰ صفحه و ۵ پیوست، پس از تایید کارگروه‌های تخصصی ستاد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل وزارت نیرو، نهایی و توسط ریاست محترم ستاد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل وزارت نیرو ابلاغ گردیده است.