

شماره سند: تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: - تاریخ تجدید نظر: -	مدیریت فرایند
	دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

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

وزارت نیرو  
دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل  
آبانماه ۱۳۹۵

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

### فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
۲	فهرست مطالب.....
۵	۱- مقدمه.....
۵	۲- تعاریف.....
۵	۱-۲- مانور.....
۵	۲-۲- انواع مانور.....
۵	۲-۲-۱- مانور دور میزی (ستادی).....
۶	۲-۲-۲- مانور عملیاتی.....
۶	۲-۳- سناریو.....
۷	۲-۴- سطح مانور.....
۷	۲-۴-۱- سطح یک.....
۷	۲-۴-۲- سطح دو.....
۸	۲-۴-۳- سطح سه.....
۸	۲-۵- تهدیدات.....
۸	۲-۶- تهدید غالب.....
۸	۲-۷- آسیب پذیری.....
۸	۲-۸- شرکت.....
۸	۳- تهیه سناریو.....
۸	۳-۱- تهیه کنندگان سناریو.....
۹	۳-۲- مراحل تهیه سناریو.....
۹	۳-۲-۱- تعیین تهدید مورد نظر مانور.....
۹	۳-۲-۲- تعیین سطح برگزاری مانور.....
۹	۳-۲-۳- تعیین نوع مانور.....

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

- ۳-۲-۴- تعیین دارایی‌ها و فرایندهای آسیب پذیر (با هر احتمال) ناشی از تهدید مورد نظر ..... ۹
- ۳-۲-۵- تعیین اقدامات رفع آسیب ..... ۱۰
- ۳-۲-۶- تعیین ابزار و تجهیزات لازم ..... ۱۰
- ۳-۲-۷- تعیین افراد مورد نیاز ..... ۱۱
- ۳-۲-۸- مرتب سازی ..... ۱۱
- ۳-۲-۹- تطبیق نفرات و تجهیزات ..... ۱۲
- ۳-۲-۱۰- تهیه فرم حادثه ..... ۱۳
- ۳-۲-۱۱- برآورد نیازها ..... ۱۳
- ۳-۲-۱۲- اخذ مجوزهای لازم و برگزاری جلسات هماهنگی و توجیهی ..... ۱۶
- ۳-۲-۱۳- بازدیدهای فردی و گروهی ..... ۱۶
- ۳-۲-۱۴- ارزیابی ..... ۱۶
- ۳-۲-۱۵- مستندسازی ..... ۱۷
- ۳-۲-۱۶- تبلیغات و اطلاع رسانی ..... ۱۸
- ۳-۲-۱۷- بهداشت، ایمنی و محیط زیست (HSE) ..... ۱۸
- ۳-۲-۱۸- برآورد اعتبار و بودجه لازم ..... ۱۹
- ۳-۳- تدوین متن سناریو ..... ۱۹
- ۳-۴- متن نهایی سناریو ..... ۲۰
- ۴- اخذ مصوبه سناریو ..... ۲۱
- ۴-۱- مانور دورمیزی در هر سطح ..... ۲۱
- ۴-۲- مانور عملیاتی در سطح سه ..... ۲۱
- ۴-۳- مانور عملیاتی در سطح دو و یک ..... ۲۱
- ۵- اجرای مانور ..... ۲۲
- ۶- تهیه و تعریف فرم‌های وظایف فردی در شرایط اضطراری ..... ۲۲
- ۷- محدوده اجرای دستورالعمل ..... ۲۳

<p>شماره سند: تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: - تاریخ تجدید نظر: -</p>	<p>مدیریت فرایند</p>	
	<p>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</p>	

- ۱-۷- مانورهای پیشنهادی شرکت ها..... ۲۳
- ۲-۷- مانورهای ابلاغی بالادستی (وزارت نیرو و شرکت مادر تخصصی)..... ۲۳
- ۳-۷- مانورهای مورد نظر سایر ارگان های حاکمیتی (استانداری ها، فرمانداری ها، ارگان های نظامی و ...)..... ۲۳
- ۱-۳-۷- شرکت، برگزارکننده مانور باشد..... ۲۳
- ۲-۳-۷- شرکت، مشارکت کننده در مانور باشد..... ۲۳
- ۸- محدوده زمانی..... ۲۳
- ۹- اصلاح و تغییر..... ۲۳
- ۱۰- جدول پیوستها..... ۲۴

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر:</b> - <b>تاریخ تجدید نظر:</b> -	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

## ۱- مقدمه

آسیب پذیری 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 به منظور شبیه سازی 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 به‌صورت دوره‌ای به‌منظور بهسازی و تقویت ظرفیت‌های مدیریتی و عملیاتی شرایط اضطرار، اقدام نمایند.

## ۲- تعاریف

### ۱-۲- مانور

عبارت است از شبیه‌سازی شرایط اضطراری، باهدف 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 تدوین شده توسط متولیان سازمان یا سازمان‌های درگیر، جهت ایجاد تفاهم ذهنی و به‌صورت دورمیزی مورد بررسی قرار گرفته و ضمن تحلیل نقاط ضعف و قوت داخلی و فرصت‌ها و تهدیدهای خارجی؛ برنامه‌ریزی عملیاتی در

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

راستای موارد احصا شده یا انجام مانور عملیاتی صورت می‌گیرد.

## ۲-۲-۲- مانور عملیاتی

عبارت است از برنامه‌ریزی و اجرای عملی سناریوهای تدوین شده با شبیه‌سازی رویدادهای شرایط اضطرار، انجام اقدامات متناظر رویدادها و ارزیابی (ظرفیت‌های مدیریتی، فعالیت‌های صورت گرفته، میزان دستیابی به اهداف موردنظر 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 سامانه‌های تأثیرپذیر را به خطر اندازد. سناریو مانند یک فیلم‌نامه، کلیه اقدامات شرایط اضطراری ناشی از یک تهدید را برحسب مکان، زمان، افراد مسئول، افراد اقدام‌کننده، ابزارهای مورد استفاده، نوع عملکرد افراد و ابزارها، ارتباطات و ... به‌منظور 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 مرتب‌شده 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 موردتوجه قرار گیرند:

- ۱) نوع حادثه.
- ۲) ابعاد حادثه.
- ۳) پیچیدگی حادثه.
- ۴) محدوده و مشخصات محل درگیر حادثه.
- ۵) آثار و پیامدهای حادثه شامل تعداد کشته‌ها و زخمی‌ها، تعداد افراد جابجا شده، وجود یا عدم وجود انواع آلودگی‌ها، میزان صدمه به زیرساخت‌ها، تاسیسات و تجهیزات، احتمال وقوع حوادث متعدد و پشت سر هم و پیش‌بینی مدت‌زمان لازم برای بازیابی محل

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر:</b> - <b>تاریخ تجدید نظر:</b> -	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

حادثه دیده.

۶) زمان وقوع حادثه، شامل ساعت، روز، شب و حتی فصل.

۷) امکانات، تجهیزات و پشتیبانی.

۸) انعطاف پذیری سناریو.

۹) نوع پاسخ مورد انتظار.

۱۰) 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 می گردند:

#### 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 می باشد.  
مانورهای سطح یک برحسب نقش شرکت های درگیر به دو بخش تقسیم می شوند:

#### ۲-۴-۱-۱- شرکت حادثه دیده (یاری جو)

در این بخش، شرکت برگزارکننده مانور ملزم به تعیین وظایف کارکنان خود و نیز کارکنان درگیر مانور از شرکت های ذی ربط استان های معین می باشد.

#### ۲-۴-۱-۲- شرکت معین (یاری رسان)

در این بخش، شرکت های معین (یاری رسان) ملزم به آموزش و اجرای وظایف تعیین شده توسط شرکت حادثه دیده (یاری جو) می باشند.

#### 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 می باشد.

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

## 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 انسان ساختی که در صورت وقوع، سامانه‌ها، تأسیسات، افراد و فرایندهای صنعت آب و برق را منهدم و یا 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 مختل شدن 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- تهیه‌کنندگان سناریو

تهیه‌کنندگان سناریو می‌بایست حداقل دارای یکی از ویژگی‌های 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، تأسیسات، شرایط فنی، اجتماعی و کارکنان).
۶. آگاه به ارگان‌های ذی‌ربط و مرتبط، شرح وظایف و اقدامات فی‌مابین.
۷. آشنا با شرکت‌های ذی‌ربط استان‌های معین و شرح وظایف آن‌ها.



<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

این جدول به طور کامل در سناریو ارائه می گردد

جدول ۱: تهیه کنندگان سناریو

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
...			....

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

### ۲-۳- مراحل تهیه سناریو

#### ۱-۲-۳- تعیین تهدید مورد نظر مانور

- تعیین لیست تهدیدهای متصور و مرتب سازی آن ها 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 آن ها به همراه توجیه انتخاب تهدید مورد نظر در سناریو.

#### ۲-۲-۳- 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

جدول ۲: سوابق مانورهای قبلی

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

#### ۳-۲-۳- تعیین نوع مانور

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

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

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

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>	

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

جدول ۳: لیست دارایی‌های آسیب‌پذیر همراه با نوع و میزان آسیب‌پذیری هر دارایی ناشی از تهدید مورد نظر

ردیف	نام دارائی/فرآیند	نوع آسیب‌پذیری ناشی از تهدید مورد نظر	میزان آسیب‌پذیری خیلی زیاد / زیاد / متوسط / کم / خیلی کم
۱			
۲			

### ۳-۲-۵- تعیین اقدامات رفع آسیب

در این مرحله، برای هر یک از دارایی‌ها و فرایندهای آسیب‌پذیر (به ترتیب اولویت)، در جدول مربوطه، شرح اقدامات مورد نیاز 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 بخش‌ها، تعیین و درج می‌گردد. (این موارد فارغ از توجه به انجام دهنده آن است - ردیف‌های جدول شماره ۴ دقیقاً متناظر با جدول شماره ۳ می‌باشد)

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

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

ردیف	نام دارائی/فرآیند	اقدامات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول شماره ۳
۱		
۲		
...		

### ۳-۲-۶- تعیین ابزار و تجهیزات لازم

تعیین نوع و تعداد ابزار، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز، برای اقدامات تعریف شده در جدول شماره ۴. تجهیزات مورد نظر شامل کلیه موارد لازم اعم از ارتباطی، صوتی، تصویری، پشتیبانی و خدماتی، تجهیزات تخصصی، ماشین‌آلات سبک، نیمه سنگین و سنگین، ابزارهای الکترونیکی، سخت‌افزارها، نرم‌افزارها، نقشه‌ها، فیلم‌ها، کتب، جزوات، مستندات و ... می‌باشد. (ردیف‌های جدول شماره ۵ دقیقاً متناظر با جداول شماره ۳ و ۴ می‌باشند)

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

جدول ۵: ابزار، تجهیزات و ماشین‌آلات مورد نیاز برای رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرآیند

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

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

### ۷-۲-۳- تعیین افراد موردنیاز

در این مرحله برای هر یک از اقدامات تعریف شده در جدول شماره ۴، تخصص و تعداد نفرات موردنیاز برای رفع آسیب‌های تعیین شده و ارتباط آن‌ها با ابزار و تجهیزات تعیین شده در جدول شماره ۵ 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 ۶ دقیقاً متناظر با جداول شماره ۴ و ۵ می‌باشند)  
 این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

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

ردیف	نام دارائی/فرآیند	تعداد نفرات موردنیاز	تخصص‌های موردنیاز به تفکیک هر نفر
۱		۲	تخصص اول موردنیاز
			تخصص دوم موردنیاز
۲		۱	
...		۳	تخصص اول موردنیاز برای اقدامات مورد نیاز و/یا ابزار و تجهیزات مرتبط
			تخصص دوم موردنیاز - ...
			تخصص n ام موردنیاز - ...
....			

### ۸-۲-۳- مرتب‌سازی

لازم است کلیه اقدامات تعریف شده در جدول شماره ۴، به دو گونه مرتب‌سازی شوند:

#### ۱-۸-۳- مرتب‌سازی مکانی

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

#### ۲-۸-۳- 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 موردنیاز 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)

<b>مدیریت فرایند</b>	<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر:</b> - <b>تاریخ تجدید نظر:</b> -
<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>	

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

جدول ۷: مرتب‌سازی زمانی کلیه اقدامات

ردیف	ردیف متناظر دارائی/فرآیند	نام دارائی/فرآیند	اقدامات موردنیاز برای رفع یا کاهش آسیب متناظر جدول شماره ۳	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

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

جدول ۸: مرتب‌سازی دسته‌های مکانی بر اساس زمان آغاز اقدامات هر دسته

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

### ۳-۲-۹- تطبیق نفرات و تجهیزات

در این مرحله باید نفرات و تخصص‌های مشخص شده در جدول شماره ۶ 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 ماشین‌آلات 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 می‌توانند در اقدامات متعددی حضور داشته باشند. به‌عنوان مثال یک فرد یا وسیله می‌تواند 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.

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>	

- برحسب ضرورت و با درج مشخصات کامل و لحاظ در ارزیابی مانور و نیز در شرایط تعریف مانور در سطوح ۱ و ۲، می‌توان از افراد و امکانات سایر ارگان‌ها استفاده نمود.

این جدول به‌طور کامل در سناریو ارائه می‌گردد

جدول ۹: تطبیق نفرات با تجهیزات و اقدامات

ردیف	نام دارائی/فرآیند	تخصص	ابزار و تجهیزات مرتبط (براساس جدول شماره ۵)	نام و نام خانوادگی	محل اشتغال	شماره‌های تماس
۱		تخصص اول				
		تخصص دوم				
۲		تخصص اول				
		تخصص دوم				
...		...				
		تخصص n				
....						

### ۳-۲-۱۰- تهیه فرم حادثه

این فرم به‌طور کلی مبین مشخصات دقیق حادثه یا حوادثی است که مقرر گردیده در مانور شبیه‌سازی شود. بنابراین برای هر حادثه مشخص و مستقل (که دنبال حادثه دیگر یا در دل حادثه دیگر نبوده و بتواند به‌طور مستقل تعریف شود) هرچند در یک مکان و زمان رخ دهند، لازم است یک فرم حادثه تهیه گردد. هرچه مانور واقعی‌تر (یعنی شبیه‌سازی حوادث به حالت واقعی نزدیک‌تر) باشد، مانور از غنای بیشتری برخوردار بوده و آمادگی بهتری برای شرایط واقعی ایجاد می‌نماید.

تا آنجا که امکان‌پذیر باشد، این فرم‌ها می‌توانند تا زمان کمتری نسبت به اجرای آن‌ها محرمانه باقی بمانند. به‌منظور جلوگیری از سوءاستفاده 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 بخش‌های زیر صورت می‌پذیرد:

### ۳-۲-۱۱-۱- آموزش

قبل از برگزاری مانور، برنامه‌ریزی و اجرای آموزش به شرح ذیل ضروری است. (این برنامه باید در سناریو ارائه گردد)

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

همچنین رعایت «دستورالعمل برگزاری آموزش‌های کوتاه‌مدت 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 آموزش‌های عمومی به‌منظور 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 تعریف‌شده برای هر نفر در فرم‌های وظایف فردی و تجمیع آن‌ها، آموزش‌های تخصصی در محورهای زیر انجام می‌گردد:

- 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.
- آموزش‌های تخصصی دیگر متناسب با شرح وظایف سازمان، نوع تهدید تعریف‌شده و اقدامات موردنیاز از جمله:
  - آموزش اطفاء حریق (برای افراد برگزارکننده).
  - آموزش کمک‌های اولیه (برای افراد برگزارکننده).

### ۳-۲-۱۱-۲- تجهیزات

در این راستا علاوه بر آماده‌سازی تجهیزات و ماشین‌آلات موجود برای شرایط اضطرار و مشارکت در مانور، بر اساس امکان، توانایی و بودجه موجود، نسبت به تأمین برخی تجهیزات موردنیاز تعریف‌شده در بند (۳-۲-۶) اقدام می‌گردد به‌نحوی که:

- تجهیزات تأمین‌شده به‌صورت مداوم در اختیار بخش‌های مربوطه قرار گیرد.
- آموزش لازم برای استفاده از آن‌ها به افراد مربوطه صورت پذیرد.

( موارد داخل جدول به‌عنوان مثال ارائه‌شده است )

لازم است شرایط تأمین تجهیزات جدول شماره ۵ متناسب با یکی از وضعیت‌های (موجود، در حال خرید، غیرقابل تأمین، تأمین موقت از ... ) در جدول ذیل درج و در سناریو ارائه گردد.

جدول ۱۰: وضعیت تجهیزات مورد استفاده در مانور

ردیف	ابراز، تجهیزات و ماشین‌آلات موردنیاز برای رفع یا کاهش آسیب (متناظر جدول شماره ۳)	وضعیت
۱		تأمین موقت از فرمانداری ...
۲		موجود
...		...

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر:</b> - <b>تاریخ تجدید نظر:</b> -	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

- در صورت تعریف مانور در سطح یک و استفاده از همکاری استان‌های معین (و جانشین) و نیز در شرایط خاص (با درج در جدول فوق و فرم‌های ارزیابی)، استفاده از تجهیزات و ماشین‌آلات استان‌های معین یا ارگان‌های دیگر به‌صورت تأمین موقت از ..... (صرفاً برای زمان انجام مانور) بلامانع خواهد بود.

### ۳-۲-۱۱-۳ - پشتیبانی

### ۳-۲-۱۱-۳-۱ - جیره غذایی

(۱) لازم است برای کلیه دست‌اندرکاران مؤثر و متأثر مانور (در بازدیدها و جلسات مرتبط قبل و بعد از مانور و به‌ویژه زمان اجرای مانور)، تدابیر و برآورد لازم جیره غذایی انجام گردد.

### ۳-۲-۱۱-۳-۲ - لوازم اداری

(۱۲) برای تهیه فرم‌ها، مکاتبات، هماهنگی‌ها و بسترسازی انجام مانور، تهیه، ساماندهی و سازمان‌دهی نفقات و لوازم اداری (کاغذ، دستگاه‌های 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 ارگان‌های همکار و استان‌های معین و ...، لازم است فضاهای اداری، عملیاتی و سکونتی مناسب در نظر گرفته شود.

### ۳-۲-۱۱-۳-۴ - بیمه

لازم است کلیه عوامل دست‌اندرکار در طول مدت‌زمان برگزاری مانور، از پوشش بیمه‌ای متناسب برخوردار گردند.

### ۳-۲-۱۱-۳-۵ - سایر

کلیه موارد مرتبط با مهمانان (در صورت لزوم)، تقدیر از برگزارندگان، تهیه لباس فرم (قابل استفاده به‌صورت دائمی) و سایر موارد لازم با شرح دقیق آن‌ها در این بخش پیش‌بینی و برنامه‌ریزی گردد.

### ۳-۲-۱۱-۴ - شبیه‌سازی

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

<p>شماره سند: تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: - تاریخ تجدید نظر: -</p>	<p>مدیریت فرایند</p>	
	<p>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</p>	

### ۳-۲-۱۱-۴-۱- شبیه سازی تهدید

با توجه به تهدید یا تهدیدهای در نظر گرفته شده برای مانور، روند شبیه سازی تهدید و بخش ها و ارگان های متولی این امر به طور دقیق و ذکر ریز اقدامات مشخص می شوند. (به عنوان مثال شبیه سازی حمله هوایی و اصابت بمب) بدیهی است هر چه شبیه سازی واقعی تر و نزدیک تر به محل واقعی باشد (با حفظ شرایط ایمنی و امنیتی) مناسب تر 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- شبیه سازی آسیب

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

### ۳-۲-۱۲- اخذ مجوزهای لازم و برگزاری جلسات هماهنگی و توجیهی

قبل از نهایی شدن سناریو، لازم است:

- در صورت لزوم و بسته به شرایط حاکم مکانی، زمانی و ...، لازم است نظر ارگان ها و بخش های درون و برون دستگاهی (به عنوان مثال: نهادهای سیاسی در موقع انتخابات، نهادهای حاکمیتی در شرایط التهابات مرزی، دیسپاچینگ در مانورهای مرتبط با صنعت برق و ...) دریافت، مجوزهای مربوطه اخذ و در سناریو ارائه گردد.
  - مدیران، مقامات و نمایندگان تام الاختیار ارگان های ذی ربط و مشارکت کننده در مانور، طی جلسه ای با ابعاد و مشخصات مانور آشنا شده و ضمن مطالعه پیش نویس سناریو و وظائف تعریف شده آن ها و بخش ها و افراد زیرمجموعه شان، 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 دست اندرکاران ارسال شده و متناسب با هر بند، جلسات مورد نیاز با افراد، بخش های داخلی شرکت، ادارات و ارگان های دیگر، تا زمان برگزاری مانور، به منظور هماهنگی های لازم برنامه ریزی شده و ادامه می یابد.

### ۳-۲-۱۳- بازدیدهای فردی و گروهی

به منظور تدقیق برنامه ریزی ها و هماهنگی ها، بازدید از نقاط خاص، مناطق اجرای سناریو، امکانات ارگان ها و استان های معین و دیگر موارد لازم حسب نیاز انجام خواهد شد.

### ۳-۲-۱۴- ارزیابی



<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر:</b> - <b>تاریخ تجدید نظر:</b> -	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

- 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 پوشش‌دهنده کلیه بخش‌های مانور باشد طراحی و در اختیار ارزیاب قرار گیرد.
  - بہتر 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 در نهایت 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 گروه 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 ایجاد شده 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 در نهایت 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 انجام شده در جلسات، از هماهنگی اولیه مانور تا جلسه ارزیابی نهایی و ارائه گزارش، متن سناریو، مکاتبات صورت گرفته داخلی و برون‌سازمانی، کلیه مراحل اجرای مانور با پوشش نقطه به نقطه، کلیه فرم‌های ارزیابی، نقطه نظرات،

<p><b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر:</b> - <b>تاریخ تجدید نظر:</b> -</p>	<p><b>مدیریت فرایند</b></p>
	<p><b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آماده‌گی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b></p>

پیشنهادها، 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 اطلاع‌رسانی

تبلیغات باهدف افزایش آگاهی مخاطبین از موضوع مدیریت بحران و پدافند غیرعامل، نوع و اهمیت فعالیت‌های شرکت برگزارکننده، اهمیت و تأثیر تهدیدهای متصور در ارائه خدمات شرکت برگزارکننده، توانایی گروه‌های 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. اطلاع‌رسانی با دو هدف زیر صورت می‌پذیرد:

- ایجاد آگاهی در مخاطبین و متاثرین از اجرای مانور.

- جلوگیری از سوءاستفاده‌های تبلیغاتی و وقایع غیرمترقبه ناشی از اجرای مانور.

هریک از تبلیغات و اطلاع‌رسانی 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 محیط‌زیست (HSE)

#### ۳-۲-۱۷-۱- بهداشت

بهداشت فردی و بهداشت محیط کار در تمام بخش‌های سناریو مانور باید مدنظر قرار گرفته و تمهیدات لازم برای آن اندیشیده شود. این موضوع به‌ویژه در مانورهای سطح دو و سه و مانورهای طولانی‌مدت 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 آنجاکه انجام موفق مانور بدون هرگونه حادثه فردی و تأسیساتی از نقاط قوت برنامه‌ریزی و اجرای مانور محسوب می‌گردد، ایمن بودن برنامه‌ریزی‌ها و شبیه‌سازی‌های موردنظر در سناریو (به‌ویژه در شبیه‌سازی حوادث و انفجارات)، ایمن نمودن فضاها و مکان‌های

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی</b> <b>مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>	

اجرای مانور، مجهز و ملزم نمودن کلیه افراد مشارکت کننده در مانور به تجهیزات ایمنی، استفاده درست از ابزارهای ایمن و توجه به موارد خاص، ضروری خواهد بود.

➤ پیش بینی گروه‌ها و ابزارهای امدادی و تأکید بر آموزش‌های مرتبط باید به صورت جدی مورد توجه قرار گیرد.

### ۳-۲-۳- 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 به عمل آمده و با ارگانهای ذی ربط هماهنگ گردد.

### ۳-۲-۱۸- برآورد اعتبار و بودجه لازم

بر اساس نتایج حاصل از بندهای ذیل بخش (۳-۲-۱۱) و سایر موارد پیش بینی شده در سناریو (اطلاع رسانی، مستندسازی، ارزیابی و ...)، لازم است اعتبار ریالی مورد نیاز احصاء و مطابق جدول زیر در سناریو ارائه گردد.

جدول ۱۱: جزئیات و سرجمع اعتبار مورد نیاز مانور

ردیف	سرفصل‌های اعتبار مورد نیاز مطابق و به تفکیک بندهای فوق الذکر	میزان اعتبار (واحد)	محل تأمین	توضیحات
	جمع اعتبار مورد نیاز مانور		به حروف:	

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 طبقه بندی (در صورت نیاز) تهیه می‌گردد.

در این متن، لازم است عین موارد زیر (به ترتیب و بدون کم‌وزیاد) مطابق فرمت‌ها، ارائه شده و مستندات بیشتر به صورت پیوست در آخر متن سناریو اضافه گردد.

۱۳) صفحه روکش سناریو (پیوست شماره ۱).

شامل: آرم شرکت برگزارکننده، نام شرکت مادر تخصصی، عنوان «سناریو مانور»، عنوان مانور، نوع و سطح مانور، تاریخ تهیه سناریو، تاریخ پیشنهادی اجرا

۱۴) جدول مصوبه سناریو (پیوست شماره ۲).

۱۵) چک لیست محتوای سناریو (پیوست شماره ۳).

۱۶) جدول تهیه کنندگان سناریو (جدول شماره ۱).

۱۷) مقدمه (حداکثر دو صفحه).

<p>شماره سند: تاریخ صدور: شماره تجدید نظر: - تاریخ تجدید نظر: -</p>	<p>مدیریت فرایند</p>	
	<p>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</p>	

- ۱۸) دلایل توجیهی برگزاری مانور.
- ۱۹) جدول تهدیدهای طبیعی و غیرطبیعی احصا شده (اعم از سخت، نیمه سخت و نرم) به ترتیب احتمال وقوع و شدت.
- ۲۰) دلایل توجیهی تعیین تهدید یا تهدیدهای غالب (حداکثر یک صفحه).
- ۲۱) دلایل توجیهی تعیین تهدید انتخاب شده در این مانور (حداکثر یک صفحه).
- ۲۲) جدول سوابق مانورهای قبلی (جدول شماره ۲).
- ۲۳) دلایل توجیهی انتخاب سطح این مانور (حداکثر یک صفحه).
- ۲۴) دلایل توجیهی انتخاب نوع مانور (حداکثر یک صفحه).
- ۲۵) لیست و درصد مشارکت ارگانهای دیگر و استانهای معین در صورت انتخاب سطح دو یا یک.
- ۲۶) جدول لیست داراییهای آسیبپذیر همراه با نوع و میزان آسیبپذیری هر دارایی ناشی از تهدید موردنظر (جدول شماره ۳).
- ۲۷) جدول اقدامات موردنیاز رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند (جدول شماره ۴).
- ۲۸) جدول ابزار، تجهیزات و ماشینآلات موردنیاز برای رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند (جدول شماره ۵).
- ۲۹) جدول تعداد افراد و تخصصهای موردنیاز برای اقدامات متناظر جداول قبلی (جدول شماره ۶).
- ۳۰) جدول مرتبسازی زمانی کلیه اقدامات (جدول شماره ۷).
- ۳۱) جدول مرتبسازی دستههای مکانی بر اساس زمان آغاز اقدامات هر دسته (جدول شماره ۸).
- ۳۲) جدول تطبیق نفرات با تجهیزات و اقدامات (جدول شماره ۹).
- ۳۳) حداقل ۱۰ مورد فرم تکمیل شده حادثه مطابق پیوست شماره ۴.
- ۳۴) برنامه آموزش عمومی.
- ۳۵) برنامه آموزش تخصصی.
- ۳۶) جدول وضعیت تجهیزات مورد استفاده در مانور (جدول شماره ۱۰).
- ۳۷) شرح برنامه و اقدامات در نظر گرفته شده برای شبیه سازی.
- ۳۸) فرمهای ارزیابی مانور.
- ۳۹) جدول جزئیات و سرجمع اعتبار موردنیاز مانور (جدول شماره ۱۱).
- ۴۰) پیوستها.

### ۳-۴- متن نهایی سناریو

پس از اخذ نظر کلیه افراد، بخشها و ارگانهای ذی ربط، با اعمال اصلاحات موردنیاز و ویرایش نهایی، متن نهایی سناریو تهیه و برای اخذ مصوبه ارسال می گردد.

<p><b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b></p>	<p><b>مدیریت فرایند</b></p>
	<p><b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b></p>

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 به منظور نزدیک شدن مانور به حالت واقعی و غیرمترقبه)
- زمان پیشنهادی باید به گونه‌ای باشد که فرصت لازم برای بررسی و تأیید شرکت مادر تخصصی، بررسی و تصویب ستاد وزارت نیرو، هماهنگی نهایی بخش‌ها و ارگان‌های ذی‌ربط، اجرای آموزش‌ها و تهیه نیازها را فراهم نماید.

#### ۴-۱- اخذ مصوبه سناریو

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

#### ۴-۱-۱- مانور دورمیزی در هر سطح

مرحله اول: اخذ مصوبه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت برگزارکننده.  
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 برگزارکننده.  
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 برگزارکننده.  
مرحله دوم: ارسال مصوبه کمیته شرکت به همراه نسخه نهایی سناریو به شرکت مادر تخصصی حداقل ۲۵ روز کاری قبل از انجام مانور.

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

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:

- ۴۱) پیگیری مجوزهای لازم منطقه ای از ارگان های ذی ربط.
- ۴۲) برنامه ریزی و برگزاری آموزش های تعریف شده در سناریو.
- ۴۳) تأمین اعتبار و تهیه و هماهنگی نیازهای برگزاری مانور مطابق سناریو.
- ۴۴) دعوت از مسئولین مرتبط برای حضور در روز مانور و بازدید از مراحل مختلف آن.
- ۴۵) قطعی نمودن زمان برگزاری مانور.
- ۴۶) تشکیل گروه اطلاع رسانی مجرب، انجام هماهنگی های لازم، تعیین محدوده و مخاطبین اطلاع رسانی.
- ۴۷) برگزاری جلسات توجیهی و هماهنگی های نهایی با کلیه ارگان ها، بخش ها و افراد مشارکت کننده در مانور.
- ۴۸) اجرای مانور در تاریخ مقرر و مطابق سناریو تصویبی.
- ۴۹) برگزاری جلسات ارزیابی.
- ۵۰) تهیه و ارسال گزارش نهایی به مراجع ذی ربط ضمن حفظ طبقه بندی حفاظتی.

## ۶- تهیه و تعریف فرم های 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 تمرین های لازم برنامه ریزی و اجرا گردد.
- ممکن است هر فرد دارای چند فرم شرح وظایف برای شرایط اضطراری مختلف باشد.
- لازم است سعی گردد تا حد امکان، 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 فرم های مذکور برای کلیه افراد برگزارکننده مانور، حداکثر تا ۶ ماه پس از برگزاری مانور (قبل از انجام مانور بعدی)

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

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 مورد نظر 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- اصلاح و تغییر


<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

کلیه پیشنهادهای مرتبط با دستورالعمل، از طریق مبادی ذی ربط مدیریت بحران و پدافند غیرعامل وزارت نیرو قابل دریافت بوده و در صورت تصویب کارگروه های تخصصی اعمال و ابلاغ خواهد شد.

#### ۱۰- جدول پیوست ها

شماره پیوست	عنوان پیوست	صفحه
پیوست شماره ۱	سناریو مانور- فرم روکش سناریو	۱
پیوست شماره ۲	گردش کار و مصوبات	۱
پیوست شماره ۳	چک لیست محتوای سناریو	۱
پیوست شماره ۴	فرم حادثه	۱
پیوست شماره ۵	شرح وظایف فردی در شرایط اضطراری	۱
	جمع کل صفحات	۵



<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی          مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>		

آرم شرکت



«سناریو مانور»

(محل عنوان مانور)

«پیوست شماره ۱- فرم روکش سناریو»

	نوع مانور
	سطح مانور
	تاریخ پیشنهادی اجرا
دفتر / اداره مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت .....	تهیه کننده
	تاریخ تهیه

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

«گردش کار و مصوبات»

«پیوست شماره ۲»

مشخصات

	نوع مانور
	سطح مانور
	تاریخ پیشنهادی اجرا
دفتر / اداره مدیریت بحران و پدافند غیرعامل شرکت .....	تهیه کننده
	تاریخ تهیه

مصوبات

شرکت ..... (مانور دورمیزی در هر سطح)			
(امضا)	(تاریخ)	(نام و نام خانوادگی)	دبیر کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
(امضا)	(تاریخ)	(نام و نام خانوادگی)	رئیس کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
شرکت مادر تخصصی ..... (مانور عملیاتی در سطح سه)			
(امضا)	(تاریخ)	(نام و نام خانوادگی)	مدیر کل دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
وزارت نیرو (مانور عملیاتی در سطح های یک و دو)			
(امضا)	(تاریخ)	(نام و نام خانوادگی)	مدیر کل دفتر مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

چک لیست محتوای سناریو

«پیوست شماره ۳»

ردیف	عنوان	دارد	ندارد
۱	صفحه روکش سناریو (پیوست شماره ۱).		
۲	جدول مصوبه سناریو (پیوست شماره ۲).		
۳	چک لیست محتوای سناریو (پیوست شماره ۳).		
۴	جدول تهیه کنندگان سناریو (جدول شماره ۱).		
۵	مقدمه (حداکثر دو صفحه).		
۶	دلایل توجیهی برگزاری مانور.		
۷	جدول تهدیدهای طبیعی و غیرطبیعی احصا شده.		
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 استانهای معین در صورت انتخاب سطح دو یا یک.		
۱۴	جدول لیست داراییهای آسیب پذیر (جدول شماره ۳).		
۱۵	جدول اقدامات مورد نیاز رفع یا کاهش آسیب هر دارایی/فرایند (جدول شماره ۴).		
۱۶	جدول ابزار، تجهیزات و ماشین آلات مورد نیاز (جدول شماره ۵).		
۱۷	جدول تعداد افراد و تخصص های مورد نیاز (جدول شماره ۶).		
۱۸	جدول مرتب سازی زمانی کلیه اقدامات (جدول شماره ۷).		
۱۹	جدول مرتب سازی دسته های مکانی بر اساس زمان آغاز اقدامات هر دسته (جدول شماره ۸).		
۲۰	جدول تطبیق نقرات 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 شبیه سازی.		
۲۶	فرم های ارزیابی مانور.		
۲۷	جدول جزئیات و سرجمع اعتبار مورد نیاز مانور (جدول شماره ۱۱).		
۲۸	پیوست ها		

- وجود ردیف های رنگی فوق (۱ الی ۱۲ و ۱۴ الی ۲۰ و ۲۳) در هر نوع سناریو الزامی است.
- سایر ردیف ها بسته به نوع و سطح سناریو تهیه و در متن سناریو قرار داده می شوند.
- در مرحله پایانی تهیه سناریو، محتوای کلیه ردیف های فوق کنترل شده، به ترتیب در متن قرار گرفته و در لیست فوق علامتگذاری گردند.


<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>

«پیوست شماره ۴»

(سربرگ اختصاصی مانور یا سربرگ شرکت)

فرم حادثه

عنوان کلی حادثه:	
مکان دقیق وقوع: نقشه ضمیمه: <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> ندارد	
زمان وقوع: روز:	تاریخ:
پیش‌نیازها:	ساعت: دقیقه:
هماهنگی‌های لازم:	
ابزار و مواد:	
شبیه‌سازی:	
جزئیات حادثه:	
اقدام‌کنندگان (حقیقی و حقوقی):	
توضیحات:	
نام و نام خانوادگی مسئول اجرا:	نام و نام خانوادگی تاییدکننده فرم:
تاریخ و ساعت اجرا:	سمت:
امضا	امضا و مهر

<b>شماره سند:</b> <b>تاریخ صدور:</b> <b>شماره تجدید نظر: -</b> <b>تاریخ تجدید نظر: -</b>	<b>مدیریت فرایند</b>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت نیرو
	<b>دستورالعمل نحوه تهیه سناریو و برگزاری مانورهای آمادگی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل</b>	



«پیوست شماره ۵»

شرح وظایف فردی در شرایط اضطراری ناشی از وقوع .....

شرایط اضطراری		شرایط عادی	
۱- عنوان پست/شغل:	۱- عنوان پست/شغل:	۲- واحد سازمانی:	۲- واحد سازمانی:
۲- محل جغرافیایی خدمت:	۲- واحد سازمانی:	۳- مدیر مستقیم:	۳- مدیر مستقیم:
۳- فرمانده:	۳- مدیر مستقیم:	۴- شماره تماس دفتر:	۴- شماره تماس دفتر:
۴- شماره تماس مستقیم فرمانده:	۴- شماره تماس مستقیم فرمانده:		

نام و نام خانوادگی مستخدم: ..... شماره ملی: ..... شماره تماس اضطراری: .....

**شرح وظایف:**

**توضیحات:**

نسخه	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی مسئول	واحد اقدام کننده	
			(دبیر)	دبیرخانه کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل	تعیین کننده وظایف
			(مدیر عامل)	کمیته مدیریت بحران و پدافند غیرعامل	تأیید کننده وظایف