

التقييم الذاتي

للسلامة

في المؤسسات الإخبارية

acos
ALLIANCE

IWMF INTERNATIONAL WOMEN'S MEDIA FOUNDATION



CPJ



International Press Institute

**FREE
PRESS
UNLIMITED**

**DART CENTER
FOR JOURNALISM
& TRAUMA**

INSI

IFJ

**REPORTERS
WITHOUT BORDERS**
FOR FREEDOM OF INFORMATION

WAN IFRA
World Association of Newspapers and News Publishers

تم تطوير هذا المصدر بفضل دعم سخي من مؤسسة مكارثر ومن مؤسسات المجتمع المفتوح.



هذا العمل مرخص وفقاً للمشاع الإبداعي (Creative Commons)
بشروط نسب المصنف-استخدام غير تجاري-مشاركة بالمثل

مقدمة

يضع التقييم الذاتي للسلامة في المؤسسات الإخبارية بين يدي المؤسسات الإعلامية أداة تمكّنها من استعراض وتحسين ممارسات وبروتوكولات السلامة التي تؤثر على غرف الأخبار والصحفيين في الميدان. وينبغي أن يساعد التقييم الذاتي المؤسسات الإعلامية على تحديد نقاط ضعفها وقوتها فيما يتعلق بأمن وسلامة جميع الأفراد العاملين لديها المعرضين للخطر، بما في ذلك العاملون على أساس مستقل، كما يساعدها في فهم تلك النقاط على نحو أفضل. وينبغي أن يدفع التقييم الذاتي نحو إجراء نقاش داخلي ببناء حول أفضل الممارسات وتشجيع الطرق العملية والفعالة للنهوض بهذه الممارسات داخلياً. يمكن استخدام التقييم الذاتي المقترن كنموذج أو يمكن تعديله وتكييفه وفقاً لطبيعة المؤسسة الإخبارية أو يمكن أن تستثمر به الآليات المعول بها أصلاً.

لماذا يجب إجراء التقييم الذاتي للسلامة؟

ينبغي للتقييم الذاتي للسلامة أن يساعد مؤسستكم على توفير حماية أفضل لجميع أصول المؤسسة، إذ يمكنه أن ينقذ أرواح المراسلين وأن ينفذ شركتكم أيضاً. وعا عن الوابح الأخلاقي المتمثل في حماية كافة الأشخاص المشاركين في صنع منتجكم الإخباري، يمكن للاستثمار في صياغة سياسة قوية للسلامة وما يتعلق بها من بروتوكولات أن تحمي مؤسستكم من الخسارة المالية ومن تضرر السمعة جراء أزمة كان من الممكن منع حدوثها أو تلافيها أو إدارتها بكل عنابة.

المنهجية

يجب أن يجري التقييم الذاتي للسلامة من قبل شخص/أشخاص محددين لديهم القدرة على تعبئة استمارة التقييم بالكامل. وينبغي لكل مؤسسة إخبارية أن تقرر داخلياً من هو الشخص الأكثر أهلية لتولي هذه المهمة وما هي الطريقة الأمثل لإجرائها بحسب طبيعة المؤسسة وخصوصياتها.

تجدون أدناه بعض الإرشادات العامة الأساسية والتوصيات:

- خصصوا وقتاً كافياً وخططوا لكيفية إجراء التقييم الذاتي. ضعوا خطة عمل تأخذ قدراتكم ومواردهم بعين الاعتبار.
- توأصلوا مع جميع أقسام المؤسسة الإخبارية واحرصوا بصفة خاصة على الحصول على مشاركة أولئك الذين ينفذون بروتوكولاتكم الخاصة بالسلامة أو الذين يتاثرون بها مباشرة، بمن فيهم الموظفون المستقلون المنتظمون. وقد تقررون تشكيل مجموعات تركيز أو قد تفكرون في إشراك ميسير خارجي قادر على دعم نقاش مفتوح ومحايد. اعملوا على الحصول على آراء متعددة تكون كفيلة بإبراز مختلف الجوانب ذات الصلة بالموضوع.
- تعلموا من نقاط قوتكم ولا تخجلوا من نقاط الضعف. بالنسبة لنقاط القوة: قوموا بدراستها كي تتمكنوا من فهم قدرات مؤسستكم وأو قدرات الأفراد على نحو أفضل ومن معرفة كيف يمكنكم استغلال نقاط القوة تلك من أجل تحسين النواحي الأخرى المتعلقة بالسلامة التي قد تواجهكم فيها مصاعب. وأما نقاط الضعف: فإن أفضل فرصة أمامكم من أجل التحسين هي تحديد نقاط الضعف هذه ومحاولة معالجتها.
- يجب أن يقود هذا العمل شخص أو فريق مصغر يسهل الاجتماع به والتحدث إليه ولديه القدرة على الاستماع لمختلف الأشخاص من مختلف أقسام غرفة الأخبار، من المديرين ورؤساء التحرير إلى المراسلين والمصورين، والقدرة على إقامة حوار بناء. وفكروا في انتخاب ممثلين عن مكان العمل معترف بهم للمشاركة في هذه المهمة أو قيادتها، مع التأكيد من تحقيق مستوى الفاعلية الأمثل للآليات المعتمد بها والموارد القائمة. يمكنكم أيضاً التفكير في مسألة الحصول على الدعم أو النصح من ميسير خارجي يتمتع بالحيادية، ويُستحسن أن يتمتع بخبرة في مجال السلامة والأمن. دونوا الدروس المستفادة والنتائج والخطوات التالية، وتوخوا الواقعية قدر الإمكان، وشاطروا هذه المعلومات مع الجميع في المؤسسة.
- ينبغي أن تدركوا بأن بعض المنظمات غير الحكومية المحلية والدولية قادرة على المساعدة بطرق مختلفة، بالموارد أو نصائح الخبراء. تجدون أدناه روابط لمواد وثيقة الصلة متوفرة على شبكة الإنترنت:

نموذج التقييم الذاتي

[1] هل يوجد لدى مؤسستكم الإخبارية سياسة للسلامة وإدارة الأزمات وما يتصل بها من بروتوكولات ساري العمل بها؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

تضع سياسة وبروتوكولات السلامة الإطار الخاص بإدارة أمن مؤسستكم وتبيّن كيفية تتنفيذها. ينبغي أن تصف السياسة بأيجاز مبادئ مؤسستكم فيما يتعلق بالسلامة والأمن، إلى جانب الأدوار والمسؤوليات في المؤسسة. أما البروتوكولات فإنها توضح بتفصيل أكبر كيفية تطبيق هذه المبادئ. ويتم في بعض الحالات دمج السياسة والبروتوكولات في وثيقة واحدة. ويجب أن يكون الوصول إلى سياساتكم وبروتوكولاتكم الخاصة بالسلامة سهلاً على أولئك المتأثرين بها تأثراً مباشراً وأن يكون الامتثال لها أساسياً.

تعتمد السياسات والبروتوكولات الخاصة بالسلامة نهجاً استباقياً، والهدف من ذلك هو توضيح الآليات اللازمة لإدارة التهديدات وحماية جميع أصول مؤسستكم (ابتداءً بشخص مراسلكم وحتى المقرات). ويبين بروتوكول إدارة الأزمات الكيفية التي يجب أن تكون عليها الاستجابة عند حدوث حالة طارئة، ويركز على الأدوار والمسؤوليات والإجراءات الواجب اتخاذها بهدف الاستجابة بأكثر الطرق فاعلية في مواجهة أزمة ما وкосيلة لحماية جميع أصول مؤسستكم.

إذا كان الجواب بلا، فما السبب؟ (عدموعي بها، عدم اعتبارها أولوية أو احتياجاً، نقص في الموارد)

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

تمتلك بعض المؤسسات الإخبارية الكبيرة فريقاً أمنياً خاصاً بها داخل المؤسسة، ولكن يمكنكم على الأرجح وضع سياسات وبروتوكولات السلامة الأساسية وبروتوكول إدارة الأزمات الخاصة بكم إذا ما استمرتم الوقت واستقدمتم من الموارد التي تملكونها. وقد ترغبون في الحصول على المشورة المهنية من مستشار في السلامة لديه خبرة ذات صلة في القطاع الإعلامي الإخباري. ينبغي التنبه إلى أن بعض المنظمات غير الحكومية المحلية والدولية المعنية بحرية الصحافة قد يكون قادراً على المساعدة بطرق مختلفة، بالموارد أو نصائح الخبراء. يعكف تحالف ثقافة السلامة حالياً على تطوير مصدر مكرس خصيصاً لتوفير نموذج ومجموعة من المبادئ التوجيهية للمؤسسات الإخبارية المهمة بوضع سياسة وبروتوكولات للسلامة خاصة بها.

إذا كانت مؤسستكم ترى أنها ليست بحاجة إلى تطبيق بروتوكولات السلامة، فإننا نشجعكم على إجراء تقييم المخاطر للتعرف على التهديدات الحالية والمحتملة.

وإذا كان لديكم سياسات وبروتوكولات للسلامة،

[1] هل هذه البروتوكولات مكتوبة في وثيقة؟ ومن الذي كتبها؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

تعمل بعض المؤسسات على أساس الفهم الشفوي غير الرسمي لبروتوكولات وآليات السلامة الخاصة بها. بيد أنه من المهم أن تكون هذه البروتوكولات والآليات مكتوبة ومصاغة بترتبط ووضوح لأن ذلك سيزيد من فرصكم في الاستفادة منها على نحو صحيح والنجاح في حماية مؤسستكم على نحو أفضل.

في الوقت نفسه، يلزم التنبه إلى وجوب التعامل مع هذه الوثائق تحت طابع السرية وأن تتم مشاطرتها مع توخي الحررص على التكتم عليها. وإذا كنت منخرطين في الصحفة الاستقصائية وتغطية قصص على درجة عالية من الحساسية، فقد تكون هناك جهات فاعلة، تشكل مصدر تهديد، مهتمة بالاطلاع على بروتوكولاتكم. وقد تحتاجون إلى صياغة استراتيجية محكمة لحفظ على هذه الوثائق آمنة لأقصى درجة ممكنة.

نموذج التقييم الذاتي

ب] هل تبيّن هذه الوثائق الأدوار والمسؤوليات ضمن المؤسسة الإخبارية؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

يجب أن تبيّن هذه الوثائق بوضوح المسؤوليات والهيكل الإداري. على سبيل المثال: من الذي يقرر أن مهمة ما شديدة الخطورة؟ من الذي يتخذ القرارات التنفيذية في حال وقوع أزمة؟

ج] هل الوصول إلى هذه الوثائق متاح للأشخاص المتأثرين بها؟ وهل الأشخاص المتأثرون بها ملمون بمحتواها؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

قد يكون هذا الأمر أحد التحديات الرئيسية التي قد تواجهونها، فغالباً ما تُصاغ هذه الوثائق من قبل موظفين إداريين و/أو مستشارين أمنيين خارجيين. كذلك، وكما ذكرنا أعلاه، قد تحتاجون إلى التعامل مع هذه الوثائق بتكميل تام. ولكن، إذا ما كنت تريدون لهذه الوثائق أن تكون فعالة، فسيتوجب عليكم العثور على سبل لشرحها وضمان استخدامها على نحو سليم. عليكم صياغة خطة عمل تستجيب لقراراتكم ومواردهم وتحافظ على بروتوكولاتكم في مأمن وثيق موظفيكم على اطلاع جيد بشأنها. وقد ترغبون في عقد ورشات عمل واجتماعات داخلية مكرسة لشرح بروتوكولاتكم وتطبيقها في غرفة الأخبار بكل أقسامها.

د] هل يتم استخدام هذه البروتوكولات أو اختبارها؟ وما هي الوثيرة التي تستعرضونها فيها؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

تخضع التهديدات للتطور، لذا ينبغي علينا تعديل بروتوكولاتنا وفقاً لذلك بحيث تستجيب للتغيرات الجارية. يشكل هذا الجانب تحدياً بالنسبة لأية غرفة أخبار. يتوجب عليكم الخروج بآليات خاصة بكم لاستعراض بروتوكولاتكم وتحديثها حسب اللزوم. وقد ترغبون في إشراك فاعلين رئيسيين من مختلف أقسام غرفة أخباركم في هذه العملية لضمان أن التعديلات التي يتم إجراؤها وثيقة الصلة بالمطلوب وتتوفر أفضل الفرص لتطبيقها بنجاح.

ه] أجمعوا التعليقات والملاحظات من الأشخاص الذين ينفذون البروتوكولات. تواصلوا مع مديرى دوائر الأخبار ومديرى التحرير والصحفيين، بما في ذلك الصحفيون المستقلون المنتظمون.

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

تحذّوا مع جميع أقسام المؤسسة الإخبارية واحرصوا بصفة خاصة على الحصول على مشاركة أولئك الذين ينفذون بروتوكولاتكم الخاصة بالسلامة أو الذين يتأثرون بها على نحو مباشر، بمن فيهم المراسلون والمصورون المستقلون المنتظمون. وقد ترغبون في تشكيل مجموعات تركيز أو قد تفكرون في إشراك ميسّر خارجي قادر على دعم نقاش مفتوح ومحاید. اسعوا إلى الحصول على آراء متعددة قادرة على إبراز الجوانب المختلفة وثيقة الصلة بالموضوع.

2] هل لديكم إجراءات أو آلية واضحة تعتمدونها لتمكين جميع الفاعلين المعنيين من تقديم مدخلات بشأن بروتوكولاتكم وإثارة شواغل متعلقة بالسلامة؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

إذا كان الجواب بنعم، فهل يجري استخدام هذه الإجراءات/الآليات؟ وهل هي فعالة؟ من المهم ترسيخ العمل بآلية واضحة كي يمكن أي شخص من الإسهام بصفة مستمرة بدخلات ذات صلة بخصوص قضايا السلامة، وإنما فقد تضيع المعرفة والمعلومات الأساسية والمحدثة المتعلقة بالسلامة.

3] هل تأخذ بروتوكولاتكم الجوانب التالية بعين الاعتبار؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

ينبغي أن تشكل الجوانب الآتية جزءاً لا يتجزأ من بروتوكولاتكم، مع أنه غالباً ما يتم إغفالها. قد ترغبون في إدراج أقسام مكرسة لمعالجة هذه الجوانب في بروتوكولاتكم.

نموذج التقييم الذاتي

ا) المسائل المتعلقة بالنوع الاجتماعي

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

هل يأخذ بروتوكولكم بعين الاعتبار المخاطر القائمة على النوع الاجتماعي والعنف ضد الصحفيات؟ فعلى الرغم من وجود مخاطر محددة قائمة على النوع الاجتماعي في العمل الميداني، تُظهر الأبحاث أن النسبة الأعظم من حوادث التحرش الجنسي تقع بين زملاء العمل. ينبغي أن يقدم بروتوكولكم إرشادات بشأن كيفية الإبلاغ عن هذه الحوادث وشرح طريقة التعامل معها داخل المؤسسة.

مصادر عملية:

<http://womeninnews.org/resource/41>

(مجموعة أدوات للتعامل مع التحرش الجنسي في مكان العمل. تحتوي على دليل عملي لأرباب العمل والعاملين في مجال الإعلام، وعينة من سياسة التحرش الجنسي ونماذج البلاغات).

مواد أساسية للقراءة:

<https://www.iwmf.org/wp-content/uploads/2018/06/IWMF-Global-Report.pdf>

<https://www.iwmf.org/wp-content/uploads/2018/06/Violence-and-Harassment-against-Women-in-the-News-Media.pdf>

<https://rsf.org/en/news/rsf-shines-light-forbidden-coverage-womens-rights>

ب) السلامة النفسية والصدمة والقدرة على التحمل

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

هل يوجد لدى مؤسستكم الإخبارية عملية للتعامل مع الشواغل المتعلقة بالصحة العقلية لموظفيها والعاملين المستقلين لديها؟ هل يتم إعداد الموظفين الأساسيين والمدراء للتعرف على أثر الإجهاد الناجم عن صدمة وغيره من الإصابات النفسية، وتعزيز الرعاية الذاتية، وتقديم الدعم المؤسسي المناسب؟

يوجد في الموقع الإلكتروني التابع لمركز دارت للصحافة والصدمة الكثير من المصادر المفيدة – كالقارير والفيديوهات والمقالات حول قضية الصدمة. ربما رغبت في الاطلاع على محتويات هذه الروابط:

<https://dartcenter.org/content/covering-trauma-impact-on-journalists>

<https://dartcenter.org/content/tragedies-journalists-6?section=all>

<https://dartcenter.org/topic/self-care-peer-support>

ج) احتياجات السلامة الرقمية

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

هل يوفر بروتوكولكم تعليمات واضحة حول الطريقة الآمنة لاستخدام الأجهزة الرقمية وما الذي يجب فعله إذا ما تعرض أي من هذه الأجهزة للخطر؟ يرجى ملاحظة أن ثمة نزعة لمناقشة الجوانب الرقمية بمعزل عن سلامتنا البدنية والنفسية على الرغم من وجود ربط حقيقي بين جميع هذه النواحي.

هل يعالج بروتوكولكم المضايقات الإلكترونية؟ يوجد كم هائل من المصادر والمواد حول السلامة الرقمية للصحفيين الأفراد. ننصح بالاطلاع على هذه المواد واختيار ما ترون أنه الأكثر فائدة لكم، وبوسعكم تعديل هذه المواد للتناسب مع إطاركم التنظيمي.

<https://securityplanner.org/#/>

<https://www.internews.org/resource/saferjourno-digital-security-resources-media-trainers>

<https://www.internews.org/resource/speaksafe-media-workers-toolkit-safer-online-and-mobile-practices>

(توفر أيضاً بالعربية والإسبانية)

<https://safetag.org/>

<https://safeandsecure.film/digital-security>

<https://freedom.press/training/>

<https://rorypecktrust.org/resources/Digital-Security-Guide>

<https://cpj.org/tags/digital-safety-kit>

نموذج التقييم الذاتي

(خط المساعدة بشأن السلامة الرقمية) <https://www.accessnow.org/help/>

(الدفاع عن النفس في مواجهة الرقابة) <https://ssd.eff.org>

(يشتمل على أفضل الممارسات لأرباب العمل) <https://onlineharassmentfieldmanual.pen.org/>

<https://rsf.org/en/online-survival-kit>

(يشتمل على قائمة بالموارد ذات الصلة) <https://gijn.org/digital-security/>

<https://ipi.media/programmes/onthecline/>

<https://rsf.org/en/news/rsf-publishes-report-online-harassment-journalists>

<https://rsf.org/en/online-survival-kit>

٤) العمل مع الموظفين المستقلين والمعاونين وغيرهم من المشاركين

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

هل يضع بروتوكولكم معايير واضحة بشأن كيفية عملكم مع الموظفين المستقلين والمعاونين وغيرهم من المشاركين؟ وهل يتصدى بروتوكولكم لقضايا التحرش الجنسي الذي يستهدف هذه المجموعات أو الذي يصدر عنها؟

إن الوضوح يساعدكم كما يساعد الموظفين المستقلين على إدارة المخاطر والتوقعات.

وقد ترغبون بالاسترشاد بمحلى مبادئ السلامة للصحفيين المستقلين، وهي عبارة عن مجموعة من ممارسات السلامة للمؤسسات الإخبارية والصحفيين المستقلين.

٤) هل قمت بإجراء تقييم للمخاطر التنظيمية، مع التحقيق في التهديدات والمخاطر الرئيسية التي تتعرض لها المؤسسة وأفرادها؟ وهل استرشد ببروتوكولكم بهذا التقييم؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

يجب تعديل بروتوكولاتكم وفقاً للتهديدات التي تواجهكم. تحققوا مما إذا كانت بروتوكولاتكم قد صيغت على أساس تقييم للمخاطر التنظيمية يبين بوضوح تام التهديدات الحالية. ينبغي لتقدير المخاطر التنظيمية أن يبحث في التهديدات الرئيسية التي تؤثر على أصول مؤسستكم، بدءاً بمكتبيكم وانتهاءً بمراسليم.

٥) هل يستخدم مدير التحرير عندكم والصحفيون، بمن فيهم المصوروں والموظفوں المستقلوں، تقييمات المخاطر وخطط الاتصال باعتبارها جزءاً من عملية إنتاج الأخبار؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

تعتبر تقييمات المخاطر للأفراد وأو لفريق المراسلين أداة أساسية غايتها المساعدة في إدارة المخاطر والتقليل منها إلى أدنى حد. إن ما تقومون به من خلال تقييم المخاطر هو أنكم تطرون على أنفسكم مجموعة من الأسئلة التي تساعد في تحديد وتقييم التهديدات التي قد تواجهونها أنتم وأو زملاؤكم عند العمل في بيئات عدائية أو عندما تعملون على قصص حساسة قد تتطوي على تحديات أمنية.

نموذج التقييم الذاتي

ينبغي أن يشتمل تقييم المخاطر على خطة اتصال تبيّن بوضوح الاستراتيجية التي ستعتمدونها في الحفاظ على اتصالات آمنة ودائمة بحيث يكون من السهل تتبع سلامة الجميع. وينبغي أن تشتمل خطة الاتصال على كافة معلومات الاتصال اللازمة للاستجابة بسرعة وفاعلية في حال وقوع حالة طارئة.

إننا نشجعكم -بصفتكم مؤسسة إخبارية- على تصميم نماذج تقييم المخاطر وخطط الاتصال الخاصة بكم وتكييفها كي تتناسب مع خصوصيات مؤسستكم الإخبارية وتغطيتهم. ومن الممكن أن تستفيدوا من النماذج والإرشادات التي يقدمها [صندوق روري بيك ولجنة حماية الصحفيين](#).

أثناء عملية إنشاء النماذج الخاصة بكم أو استعراضها، يمكنكم طرح الأسئلة التالية: هل تأخذ عملية تقييم المخاطر بعين الاعتبار المخاطر القائمة على النوع الاجتماعي؟ وهل يناقش تقييم المخاطر الأمن الرقمي؟ وهل يحدد تقييم المخاطر التهديدات التي تستهدف الموظفين المستقلين أو النظميين والتي قد يتعرضون لها عقب نشر قصة ما؟ وهل يأخذ تقييم المخاطر بعين الاعتبار المخاطر المعينة التي قد يواجهها المصورون والصحفيات الإناث والمعاونون؟ وهل يوافق رئيس التحرير على معايير المهمة على أساس تقييم المخاطر، وهل يوافق كتابة؟ وهل تعلمون ما إذا كان تأمينكم يغطي الأنشطة التي يقوم بها موظفوكم والموظفون المستقلون؟ وإن كان الجواب بلا: هل يبيّن بروتوكولكم متى يتبعن على المرء أن يلجأ إلى التأمين الذاتي عند تغطية حادثة ما، أو هل يوصي الأفراد باستخراج بوليصة تأمين إضافية؟

يُصدر المعهد الدولي لسلامة الصحفيين ولجنة حماية الصحفيين تبيّنات منتظمة بخصوص العمل في ظروف محددة والتحضير لقصص حساسة مقبلة، على الترتيب. يرجى الرجوع إلى: <https://newssafety.org/safety/advisories/> و <https://cpj.org/safety-advisories/>

يوجد لدى الاتحاد الدولي للصحفيين ولجنة حماية الصحفيين ومنظمة مراسلون بلا حدود أدلة إرشادية بخصوص الأمان وكتيبات لسلامة خاصة بالصحفيين. يرجى الرجوع إلى:

https://www.ifj.org/what/safety.html?tx_wbresources_list%5Bresource%5D=198&cHash=fe79110a506a750d90c6c8a7b9d18139
<https://cpj.org/reports/2012/04/journalist-security-guide.php>
<https://rsf.org/sites/default/files/2015-rsf-safety-guide-for-journalists.pdf>

٦] كيف تتعامل مؤسستكم مع احتياجات التدريب على السلامة؟

ملاحظات إرشادية ونصائح مفيدة

هل يبيّن بروتوكولكم من هم الأشخاص الذين قد يحتاجون إلى تدريب في مجال السلامة وطريقة الحصول على ذلك التدريب؟

المرفق: مفرد بالمصطلحات

سياسة وبروتوكولات السلامة

تؤسس هذه الوثائق للنهج الذي تعتمده مؤسستكم في السلامة. ينبغي أن تصف هذه السياسة بإيجاز المبادئ التي تطبقها مؤسستكم فيما يتعلق بالسلامة والأمن، والأدوار والمسؤوليات ضمن المؤسسة. أما البروتوكولات فإنها تبين بتفصيل أكبر كيفية تطبيق المبادئ. ويتم في بعض الحالات دمج الوثقتين في وثيقة واحدة. وترتئي بعض المؤسسات الإخبارية ألا تكون لديها وثائق مكتوبة بهذا الخصوص، غير أنه يتبعن أن تكون سياسات وبروتوكولات السلامة التي تعتمدونها في متناول الأشخاص الذين يتأثرون بها مباشرة وأن يكون امتنالهم لها أمراً أساسياً. ومن شأن وجود وثائق مكتوبة لسياسات وبروتوكولات السلامة أن يجعل من تنفيذها وحسن أدائها واستعراضها أموراً أكثر يسراً. تتبع سياسات وبروتوكولات السلامة نهجاً استباقياً والهدف من ذلك هو إدارة التهديدات وحماية أصولكم، بدءاً بالمراسلين فرادى وحتى مقرات العمل.

بروتوكول إدارة الأزمات

في الوقت الذي تسلك فيه سياسات وبروتوكولات السلامة نهجاً استباقياً، يزودنا بروتوكول إدارة الأزمات بتوجيهات واضحة حول كيفية الاستجابة في حال وقوع حالة طارئة. يركز هذا البروتوكول على الأدوار والمسؤوليات والإجراءات الواجب اتخاذها حتى تتم الاستجابة بأكثر الطرق فاعلية عند حدوث أية أزمة. ومن شأن تبني المؤسسة الإخبارية بروتوكولاً جيداً لإدارة الأزمات أن يساعدها في توجيه دفة الأزمة على النحو الملائم مع تقليل النتائج السلبية إلى أدنى حد. تترك البروتوكولات العالة للسلامة وإدارة الأزمات أثراً إيجابياً على مستوى الصحة العقلية للأشخاص الذين يعملون في المؤسسة الإخبارية؛ فذلك يشعرهم بأنهم موضع تقدير مؤسستهم وأنهم محظيون ومهنيون مما يؤثر في إنتاجية المؤسسة الإخبارية وسمعتها.

تقييم المخاطر

يُعد تقييم المخاطر ممارسة أساسية الهدف منها المساعدة في تحديد التهديدات والمخاطر المحتملة التي يمكنكم إدارتها والحد منها إلى أبعد مدى باستخدام تدابير استباقية ملموسة. يمكن تنفيذ تقييم المخاطر في سياق المؤسسة ككل أو سياق مهمة معينة. وينبغي أن تبحث تقييمات المخاطر التنظيمية في التهديدات الرئيسية التي تؤثر على جميع الأصول، بدءاً بالكاتب وانتهاءً بالمراسلين الأفراد. يمكن أن تركز تقييمات المخاطر للأفراد وأو لفريق المراسلين على تحديات السلامة المحددة التي يمكن أن تصادفها مهمة ما وتعرّيف السبل العملية للتخفيف من حدة تأثير المخاطر.

خطة الاتصال

ينبغي أن يشتمل تقييم المخاطر على خطة للاتصال تتطوّي على استراتيجية واضحة للاحتفاظ باتصال ثابت ومؤمن بين الصحفى أو المصور المكلف بالمهمة والشخص الذي يجب الاتصال به في حالات الطوارئ (زميل أو رئيس تحرير)، بحيث يتسلى تتبع أثر العاملين على أرض الواقع ومعرفة ما إذا كانوا آمنين أم لا. وينبغي أن تتضمن خطة الاتصال كافة معلومات الاتصال لإتاحة الاستجابة بسرعة وفاعلية في حالة حدوث طارئ.



acos

ALLIANCE

info@acosalliance.org
www.acosalliance.org