

Instruktioner för tillträde och vistelse GothNet Datacenter och Inplacering

Innehåll

1	INTRODUKTION	3
1.1	Allmänt om detta dokument.....	3
1.2	Dokumenthistorik.....	3
1.3	Definitioner	4
2	DATACENTER	4
2.1	Skyddsobjekt.....	4
3	FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR TILLTRÄDE OCH VISTELSE PÅ DATACENTER OCH INPLACERINGSNOD	5
3.1	Regler och föreskrifter	5
3.2	Introduktion och utbildning	5
3.3	Behörigheter.....	5
3.4	Kommunikation	5
4	RUTINER.....	6
4.1	Allmänt om rutiner.....	6
4.2	Utlämning och hantering av kort/nycklar	6
4.3	In och utloggning vid anläggningen.....	6
4.4	Av- och påarmning av Datacenter	6
4.5	Vistelse på anläggningen	7
4.6	Ledsagande	9
4.7	Information till NOC.....	9
5	REFERENSER	9
5.1	Kontaktvägar.....	9

1 Introduktion

1.1 Allmänt om detta dokument

Detta dokument behandlar GothNet Datacenter och Inplacering. Datacenter, vilket är ett skyddsobjekt och är därmed ej föremål för spridning bortom de som personligt mottagit det.

Syftet med dokumentet och aktuella rutinbeskrivningar eller dokument det hänvisar till, är att säkerställa er och andra kunders, intressenters trygghet kring GothNet Datacenter och Inplacering och dess anläggning.

Dokumentet följer ett överordnat ramverk som definierar olika behörigheter och beskriver vad som är gällande för tillträde och vistelse på Gothnet Datacenter och Inplacering.

Chef hos GothNet som ansvarar för verksamheten kring Datacenter och Inplacering, ansvarar också för att detta dokument uppdateras och väl överensstämmer med den verksamhet och de avtal som råder.

1.2 Dokumenthistorik

Rev.	Datum	Författare	Kommentar
PA1.0	2013-10-30	<i>TW</i>	Första preliminära version
PA1.1	2014-04-23	<i>MH</i>	Revision av ordningsregler
PA1.2	2015-03-18	<i>MH</i>	Ändring från Telehouse till Datacenter
PA1.3	2105-12-21	<i>KE</i>	Ändring, sammanfört Datacenter och Inplacering
PA1.4	2015-12-23	<i>KE</i>	Ändring, sammanfört även ifrån Ramverks-dokument
PA1.5	2016-01-22	<i>KE</i>	Ändring, div. justeringar bl.a. kring larm
PA1.6	2016-10-25	<i>GS</i>	Ändring, div. justeringar kring ledsagning och larmhantering

1.3 Definitioner

Datacenter och Inplaceringsnod ansvarig – Den av Nätchef utsedd att på daglig basis ha det övergripande ansvaret för driften av Datacenter.

Intern personal – Personer anställda vid GothNet som har synnerligen goda skäl att på egen hand vistas på anläggningen, ex GothNets jourpersonal eller Datacenter- / Inplacerings-ansvarig.

Entreprenörer klass 1 – Av Datacenter- / Inplacerings-ansvarig godkänd personal hos underleverantörer som har serviceavtal med GothNet. De är frekventa besökare och utför arbeten på uppdrag av GothNet.

Entreprenörer klass 2 - Personal hos entreprenörer som är sällanbesökare och utför arbeten på GothNets uppdrag. Har alltid ledsagare.

Kunder – Personer hos kundföretag med avtal om inplacering på Datacenter och Inplacering, vilka har tillträde till sitt avtalade utrymme med personliga kort.

Intressenter – All intern eller extern personal, funktioner och/eller organisationer som berörs av affären Datacenter och Inplacering och/eller denna rutinbeskrivning samt de dokument den refererar till.

NOC – Funktionen för övervakning av GothNets datanät (Network Operation Center)

2 Datacenter

2.1 Skyddsobjekt

Enligt beslut av Länsstyrelsen Västra Götalands län är anläggningen för GothNet Datacenter klassad som skyddsobjekt (se ref).

Enligt skyddslagen (2010:305) och skyddsförordningen (2010:523) får Länsstyrelsen besluta att vissa typer av byggnader, anläggningar och områden ska vara skyddsobjekt.

Bestämmelserna syftar framför allt till att ge ett ökat juridiskt skydd mot sabotage, terroristbrott, spioneri och grovt rån.

Av skyddslagen framgår vilka olika typer av byggnader, andra anläggningar och områden som kan beslutas vara skyddsobjekt.

Ett beslut om skyddsobjekt innebär vanligtvis att obehöriga inte har tillträde till skyddsobjektet. Tillträdesförbudet kan också förenas med ett förbud att fotografera eller göra andra avbildningar av eller inom skyddsobjektet.

Med stöd av ovanstående beslut blir följande av största vikt:

- Alla intressenter ska informeras och acceptera de ordnings- och säkerhetsföreskrifter som gäller för anläggningen
- Faktiska eller misstänkta oegentligheter ska omgående rapporteras till ansvarig för Datacenter eller dennes närmaste chef
- Information kring anläggningens placering, utformning och innehåll ska hanteras med största diskretion

3 Förutsättningar för tillträde och vistelse på Datacenter och Inplaceringsnod

3.1 Regler och föreskrifter

Er acceptans av de regler och föreskrifter som gäller för anläggningen ska efter mottagande verifieras genom kvittens. Denna rutin är obligatorisk och hanteras av ansvarig i samband med utlämnandet av inpasseringskort/nycklar.

3.2 Introduktion och utbildning

Vid önskemål erbjuds en introduktion eller utbildning kring anläggningen. Vid dessa tillfälle ska gällande regler, föreskrifter och rutiner behandlas. Kontakta NOC för bokning.

3.3 Behörigheter

Behörigheter till anläggningen är uppdelad i fyra olika kategorier. Intern personal, entreprenörer klass 1, entreprenörer klass 2 och kunder. Kunders egna entreprenörer följer kategorin kunder.

Beroende av kategori ser behörigheter olika ut och med det också gällande rutiner. Följande matris synliggör vilka behörigheter som innefattas av varje kategori.

Aktivitet	Intern personal	Underentreprenörer Klass 1	Underentreprenörer Klass 2	Kunder
Godkänna föreskrifter och ordningsregler	Ja	Ja	Nej	Ja
Kort	Personliga	Personliga	Nej	Personliga
Nyckel	Personliga	Nej / Enligt serviceavtal	Nej	Ja (Bara till sina egna skåp)
Behörig som ledsagare	Ja	Ja	Nej	Ja
Boka tid för planerade aktiviteter	Nej	Nej	Ja	Nej
Ringa vid ankomst och avfärd	Nej	Ja	Ja	Nej
Loggning av in- och utpassering	Ja	Ja	Nej	Ja

3.4 Kommunikation

För att undvika felaktiga kommunikationsvägar ska ni endast använda de angivna telefonnummer och e-postadresser som står angivna i detta dokument.

4 Rutiner

4.1 Allmänt om rutiner

Följande kring rutiner i detta avsnitt beskriver i detaljerad ordning hur ni som kund ska agera, för att trygga er och andra kunders installationer samt vistelse på anläggningen. Vid minsta osäkerhet ber vi er att omgående kontakta ansvarig hos GothNet.

4.2 Utlämning och hantering av kort/nycklar

Kvittering av nycklar sker tidigast som angivits under 3.2.

Vid kvittering av inpasseringskort/nyckel förbinder sig den enskilde brukaren/intressenten att:

- Förvara kort/nyckel på ett betryggande sätt så att de inte kan komma i någon obehörigs händer. Kod får ej förvaras på samma plats som passerkort.
- Passerkortet får ej överlämnas till annan person. Kortet är personligt.
- Innehavaren har en skyldighet att avanmäla passerkort om avtal sägs upp eller om innehavarens anställning upphör hos avtalsparten.
- Vid förlust måste GothNet underrättas utan dröjsmål.
- På anmodan kunna legitimera sig.
- Kortet ska bäras synligt vid vistelse i lokalerna.

4.3 In och utloggning vid anläggningen

Enskild in och utloggning vid anläggningen är obligatoriskt. Det är av yttersta vikt att detta alltid görs eftersom NOC har till uppgift att kontrollera så att ingen av okänd anledning blivit ensam kvar på anläggningen. Eventuella brister och/eller felaktigheter kring ovanstående ska av NOC funktion alltid rapporteras till ansvarig på GothNet.

4.4 Av- och pålarmning av Datacenter

Vid ankomst till Datacenter:

Kortläsare utanför Entré:

För att se om det är larmat så finns det en ”klocka” uppe till höger på kortläsaren.

I så fall ska Du göra följande:

Slå *1 + visa Kort och Kod, avvakta lite och visa Kort och Kod igen.

Du har nu larmat av de allmänna utrymmena och kan gå in i slussen.

Finns det ingen ”klocka” uppe till höger på kortläsaren är det bara att visa Kort och Kod.

Skriv upp dig på närvarotavlan.

Kortläsare utanför den hall du skall besöka:

Om det är larmat i den hall du ska besöka så gör följande:

Slå *1 + visa Kort och Kod, avvakta lite och visa Kort och Kod igen.

Finns det ingen ”klocka” uppe till höger på kortläsaren är det bara att visa Kort och Kod.

Nu är hallen avlarmad.

Dokumentägare (ansvarigs namn / org)
Pär-Olof SvenssonRev
PA1.6
Hanteras av (namn/org)
Maria HagstrandSäkerhetsklass
BEGRÄNSAD**När besöket är över:***Kortläsare utanför den hall du skall lämna:*

Slå *11 + visa Kort och Kod, avvakta lite, sen ser du ”klockan” uppe till höger.
Du har nu larmat på hallen.

Ta bort dig från närvarotavlan.

Om det inte finns någon annan i lokalen så larma på och då gör du följande:

Kortläsare utanför Entré:

Slå *11 + visa Kort och Kod, avvakta lite, sen ser du ”klockan” uppe till höger.

Du har nu larmat på de allmänna utrymmena.

OBS!**Automatiskt larm på kväll och natt (18.00 – 06:00):**

Anläggningen larmas på automatiskt kl 18:00, 00:00 och 06:00.

Du behöver gå ut utanför Entrédörren (ut på parkeringen) 1 minut innan larmet blir påslaget, alltså 17:59, 23:59 och/eller 05:59 och avvakta tills 1 minut över larmet är avlarmat, alltså 18:01, 00:01 och/eller 06:01. Sen kan du gå in igen och larmet kommer inte sättas igång förrän om 6 timmar igen och då behöver man göra om proceduren igen.

Ex om du kommer 18:10, går du in och larmar av vid Entrén och till din hall. När sen klockan blir kl 23:59 och då behöver du gå ut och vänta i 2 min, sen larmar du av vid Entrén och till din hall.

4.5 Vistelse på anläggningen

Vid vistelse på anläggningen ska gällande regler, ordningsföreskrifter och rutiner följas av alla intressenter. Det är viktigt ur säkerhetssynpunkt att god ordning och reda råder på och vid anläggningen för att undvika personskador och driftstopp med konsekvenser som kan bli mycket svåra att ersätta. Förutom att följa nedanstående ordningsregler bär därför även alla intressenter ansvaret att omgående rapportera iakttagna brister kring dessa till ansvarig på GothNet.

1. All fotografering och filmning inom GothNets lokaler är förbjuden, med undantag för kundhyrda rum där fotografering endast är tillåten för eget bruk. Det är förbjudet att bjuda in media till GothNets anläggningar.
2. Rökförbud gäller i GothNets lokaler.
3. Det är förbjudet att förvara brandfarligt material i lokalerna (t ex wellpapp-, trä -material eller liknande). Detta gäller även tillfällig förvaring.
4. Det är förbjudet att köra in fordon i fastigheten.
5. Om dörrar måste ställas upp, för t ex materielleveranser, skall intressenten anmäla detta till GothNet senast dagen innan, för tillfällig bortkoppling av inbrottslarm.
6. Uppackning av material får endast utföras i entréutrymmet.

7. Det är förbjudet att lämna kvar lösa föremål i det gemensamma utrymmet.
8. Om intressent önskar utföra arbeten som innebär risk för damm, buller, vibrationer eller ”heta arbeten” enligt SBF (Svensk Brandskyddsföreningen) skall intressenten innan arbetet påbörjas inhämta tillstånd från GothNet. De personer som utför arbetet skall ha erforderlig utbildning härför.
9. Intressenten skall innan arbetet påbörjas förvissa sig om att larmledningar och/eller brandlarm ej påverkas av arbetet. Om brandcentral måste kopplas bort för att arbetet skall kunna genomföras skall intressenten anmäla detta till GothNet, senast dagen innan bortkoppling skall ske. GothNets kostnad för att koppla bort brandcentral debiteras intressenten.
10. Om arbete som intressenten genomför påverkar eller skadar tidigare gjord brandtätning skall intressenten omedelbart efter det att arbetet avslutas beställa återställning av brandtätning från GothNet. Kostnaden för återställandet bekostas av intressenten.
11. Allt arbete, som utförs av intressent skall utföras på fackmannamässigt sätt.
12. Det är ej tillåtet att göra åverkan eller ingrepp i stativ eller påverka ev. kablage i stativet.
13. Inget skräp får lämnas i lokalen. Intressenten ansvarar för bortforsling av eget avfall. Merkostnader för GothNet debiteras intressenten med hela kostnaden samt administrationskostnad.
14. Golv skall vara rena från material så att städpersonal kan utföra sitt arbete. Merkostnader för GothNet debiteras intressenten med hela kostnaden samt administrationskostnad.
15. Det är förbjudet att medföra djur i GothNets lokaler.
16. Förtäring av mat och dryck är endast tillåten i ändamålsenlig lokal på 2:a vån.
17. Utrymmen inom GothNets lokaler får inte utnyttjas som personal- eller förrådsutrymme.
18. Övernattning i GothNets lokaler eller uppställning av husvagn och motsvarande inom GothNets anläggningar är förbjuden.
19. Det är inte tillåtet att utnyttja kommunikationsutrustning som ägs av GothNet.

Vid inbrottslarm i Datacenter:

Stäng av larmet, återställ larmet, kontakta GothNets NOC, men först då larmet kvitterats.

Brott mot säkerhetsföreskrifter

Brott mot säkerhetsföreskrifter kan med omedelbar verkan medföra att aktuell intressent nekas tillträde till GothNets Datacenter och Inplacering. Brott mot säkerhetsföreskrifterna kan även medföra att aktuellt avtal hävs.

4.6 Ledsagande

Som kund har ni om nödvändigt rätt att ledsaga personer utan behörighet. Ledsagare ansvarar under vistelsen för att de personer som träder in i anläggningen följer de ordningsregler som är gällande. Behörig ledsagande person skall alltid finnas i anläggningen.

4.7 Information till NOC

För att NOC funktion ska kunna följa sitt åtagande kring orientering av pågående aktiviteter i anläggningen, behöver funktionen som tidigare nämnts i möjligaste mån på förhand få information.:

- Om det akut finns en uppenbar eller misstänkt fara, hot eller ett fel på/vid anläggningen.
- Larm

5 Referenser

5.1 Kontaktvägar

NOC (24/7/365)

Telefon: 031-62 62 32

Mail: noc@gothnet.se