

Documentnummer	HV.110902
Versie	2.0
Datum	18 februari 2016
Eigenaar	Edwin Sprenger de Rover
Beheerder	Marjolein van den Berg
Autorisator	Frans Garnier
Opdrachtgever	John Amptmeijer

Procesbeschrijving en werkinstructie sleutelbeheer en autorisatie TOEGANGSBEHEER TECHNISCHE RUIMTEN Sector Vastgoedbeheer

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden	4
3	Toegangsbeheer	5
4	Storingen	7
5	Werkinstructie autoriseren uitgften passen en sleutels door Wachtdienst	8

1 Inleiding

Deze instructie beschrijft de afspraken met betrekking tot het sleutelbeheer en de autorisatie technische ruimten door de wachtdienst.

De technische ruimten vallen onder de categorie 'Kritische ruimten' en zijn daardoor alleen toegankelijk door middel van sleutel of paslezer. Op dit moment is het grootste gedeelte van de technische ruimten voorzien van een paslezer, met uitzondering van de E en W kasten.

Voor de uitgifte van sleutels zijn er sinds 2015 sleutelkasten (Traka) ingericht op diverse locaties op het Erasmus MC, waar naast gebruikerssleutels ook technische sleutels zijn ondergebracht. De Traka sleutelkasten zijn gekoppeld aan het EAL toegangscontrole systeem, zodat de uitgifte van technische sleutels, via de bestaande medewerkers- of gastenpas uitgegeven kan worden.

In het beleidsdocument "Beleid gebruik Erasmus MC-pas" is opgenomen dat de gegevens met betrekking tot toegang tot de terreinen en gebouw(del)en gedurende 2 maanden worden bewaard. Dit is gebaseerd op het feit dat incidenten niet altijd direct worden opgemerkt. Bijvoorbeeld een incident in een technische ruimte waar niet dagelijks personen komen wordt mogelijk pas na verloop van tijd geconstateerd. Het is daarom van belang dat de chef van de wacht alle verplichte velden invult.

Middels het Reglement Erasmus MC-pas wordt de medewerker vooraf op de hoogte gesteld van hoe er met zijn gegevens wordt omgegaan.

Streven is om medewerkers die meerdere keren per jaar werkzaamheden verrichten op het complex, te voorzien van een eigen pas via een Gastvrijheidsovereenkomst (GVO).

Voor korte of eenmalige werkzaamheden, beschikt de Chef van de Wacht over dagpassen, die elke dag moeten worden ingeleverd. Dagpassen zijn dus niet voor projectmatige werkzaamheden, dagpassen dienen op naam te worden aangevraagd of bij uitzondering kunnen er projectpassen worden aangevraagd door de projectmanager van het betreffende project.

2 Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- De sector “Veiligheid en Milieu” is functioneel verantwoordelijk voor het gebruik van het toegangscontrole systeem;
- Storingen of gebreken aan het systeem dienen gemeld te worden aan de Sector “Veiligheid en Milieu” die daarop actie zullen ondernemen;
- De sector “PIB/Vastgoedgoedbeheer” afdeling Complexbeheer is verantwoordelijk voor beheer en toegang tot technische ruimten en aangewezen voor het autoriseren van vaste profielen gedurende een langere periode. Complexbeheer beheert de technische uitgifte van sleutels en vervangt indien nodig op locatie de bestaande cilinders;
- De Wachtdienst is als verantwoordelijke voor de dagelijkse werkzaamheden aan technische installatie aangewezen voor het autoriseren van tijdelijke profielen zowel van paslezers als sleutels, gedurende een korte periode via een goedgekeurde Werkvergunning (WVG);
- Het Productiebureau zorgt voor aanvraag van GVO passen bij personeelszaken. Passen worden aangevraagd via een ondertekend (project- contractmanager) formulier. De GVO passen hebben een geldigheidsduur van een jaar, en worden na akkoord van de project- of contractbeheerder door het Productiebureau verlengd;
- De pashouder is verantwoordelijk voor de pas en sleutel(s) gedurende de periode dat deze in zijn bezit zijn.

3 Toegangsbeheer

Autorisatie, uitgifte en inname van passen en sleutels ten behoeve van toegang tot technische ruimten vindt plaats door de wachtdienst. Uitgangspunt is dat de desbetreffende persoon reeds een poortinstructie, geldige VCA en desgewenst een pas met het juiste profiel heeft ontvangen door het Productiebureau.

Er zijn hierin drie vormen van toegangsbeheer:

- autorisatie, uitgifte en inname van de blanco dagpassen en sleutels. Dit vindt dagelijks plaats;
- autorisatie van passen en sleutels ten behoeve van werkzaamheden al dan niet met werkvergunning. Dit zijn passen die de persoon of de projectleider zelf meebrengt (persoonsgebonden en blanco projectpassen). Deze passen kunnen voor langere periode worden geautoriseerd. Op deze passen kan/wordt tevens het benodigde sleutelprofiel gezet. Ondanks dat deze passen voor langere tijd geautoriseerd kunnen worden dienen de sleutels wel dagelijks uitgegeven en ingenomen te worden;
- autorisatie van projectpassen. Hiervoor wordt op verzoek van de projectleider door de beheerder technische ruimten een speciaal profiel aangemaakt. Dit zijn passen die de persoon of de projectleider zelf meebrengt (persoonsgebonden en blanco projectpassen). Deze passen kunnen voor langere periode worden geautoriseerd. Ook op deze passen kan/wordt het benodigde sleutelprofiel gezet;
- ondanks dat deze passen ook voor langere tijd geautoriseerd kunnen worden dienen de sleutels dagelijks worden teruggehangen in de sleutelkast. Sleutels van het Erasmus MC mogen het pand niet verlaten.

De uitgifte van passen en sleutels dient te allen tijde te zijn goedgekeurd door de opdrachtgever. Dit kan door middel van de (langlopende) werkvergunning, de mail of bij vaste profielen het "Aanmeldformulier autorisatie technische profielen" (zie het Kwaliteitsinformatiesysteem). Op dit formulier wordt aangegeven welke pasnummers het betreft, tot welke ruimtes toegang verleend moet worden en welke periode het betreft. Bij tijdelijke profielen volstaat een goedgekeurde werkvergunning of mail.

Zoals hierboven beschreven kunnen extra profielen worden aangemaakt door de beheerder technische ruimten ten behoeve van langlopende projecten. De projectmanager vraagt in een dergelijk geval zelf blanco passen aan die vervolgens door de wachtdienst kunnen worden geautoriseerd.

Ook bij andere werkzaamheden die langer dan een dag duren en waarbij de persoon niet over een persoonsgebonden pas beschikt zal de opdrachtgever zelf een blanco pas moeten regelen.

De pashouder moet zowel bij uitgifte als bij inlevering van de pas hiervoor tekenen.

IKey nummers (profielen):

Per bouwdeel en per verdieping is uitgezocht voor welke deuren er nog sleutels benodigd zijn om toegang te verkrijgen tot de technische ruimte, schachten of elektrakasten. Alle benodigde sleutels om toegang te krijgen tot de ruimte waarvoor nog sleutels benodigd zijn, zijn per bouwdeel geïnt inventariseerd. Een en ander is vertaald middels tekeningen die zijn te vinden op de V: (schijf) / EAL Sleutelbeheer / map met locatie. Deze sleutels zijn per bouwdeel, en per discipline, gebundeld en hebben één IKey nummer (profiel) gekregen. Er wordt naar gestreefd om het aantal sleutels per IKey nummer tot het minimum te beperken. Hiervoor zullen er in de toekomst nog diverse cilinders worden uitgewisseld. De IKey nummers (Profielen) zijn tevens weergegeven in het Excel bestand "Profielen sleuteluitgiften technische ruimten", waarbij in kolom 2 het IKey nummer (profiel) staat vermeld. In deze lijst staat in de kolommen 7 t/m 13 aangegeven hoeveel keer dit IKey profiel is aangebracht in de TRAKA sleutelkast. In kolom 14 t/m 17 is aangegeven welke sleutels er in dit profiel zijn opgenomen.

Transformatorruimtes met een open transformator opstelling zijn niet middels paslezer of IKey profiel toegankelijk, voor toegang tot deze ruimte(n) dient men zich te wenden tot de schakelbevoegde medewerkers van het Erasmus MC. De sleutels van transformatorruimtes zijn dan ook niet in de TRAKA sleutelkast opgenomen.

Deuren:

Er zijn ruimtes waarbij men toegang heeft middels een paslezer, en er zijn ruimtes waarbij men voor toegang moet beschikken over de juiste sleutels. Tevens komt het veelvuldig voor dat men middels een paslezer toegang heeft tot een verdieping of bouwdeel waarna men sleutels nodig heeft voor toegang tot de bewuste ruimte. Voor deze ruimtes zijn IKey nummers (profielen) aangemaakt. Deze IKey profielen worden net zoals de pasprofielen uitgegeven zoals onder het kopje Toegangsbeheer staat vermeld. Echter sleutels dienen dagelijks uitgegeven en ingenomen te worden, de inname dient ook middels het systeem geregistreerd te worden.

Een lijst met profielnummers Ikey is beschikbaar op de V: (schijf) / EAL Sleutelbeheer, bestand "Ikey profielen technische ruimten.xls".

De deuren van de technische ruimten hebben een paslezer nummer die tevens vermeld staat op de zijkant van de lezer. In de lijst is te vinden wat voor een ruimte de toegangsdeur betreft. Hieronder is een overzicht van de diverse groepen:

Profielen:

Tevens is een lijst met profielnummers beschikbaar op de V: (schijf) / EAL Sleutelbeheer, bestand "EAL profielen technische ruimte.xls". Hierin staan de profielen beschreven van de verschillende bouwdelen en soort installaties.

Kritische afdelingen:

Ook zijn er afdelingen zoals OK 's, Apotheek en EDC die vallen onder kritische gebieden die zijn voorzien van paslezers. De toegang wordt net zoals bij de technische ruimten geautoriseerd door de afdeling (meestal afdelingshoofd).

Na te zijn geautoriseerd voor de technische ruimten door de wachtdienst, dient de aannemer zich te melden bij de balie van de betreffende afdeling waarna men wordt toegelaten. Mocht het zo zijn dat met regelmaat de afdeling moet worden betreden, kan men bij de afdeling een verzoek indienen om voor langere tijd autorisatie te verkrijgen. Dat geldt voor iedere medewerker apart.

4 Storingen

Storingen aan de paslezers moeten worden gemeld via de Service Portal middels het formulier “Melden storing paslezer”.

Buiten bezette tijden zal de wachtdienst in overleg met de afdeling beveiliging moeten bepalen of de ernst van de storing noodzaakt om direct een storingsdienst te laten komen.

Storingen worden (binnen normale werktijden) in eerste instantie beoordeeld door het Servicebedrijf / sector Veiligheid & Milieu, of een gecontracteerde aannemer. Deze zal de oorzaak van de storing bepalen en indien nodig de juiste dienst hiervoor inschakelen zoals Electra of netwerk storing.

Binnen normale werktijden:

Veiligheid & Milieu

Telefoon 34592

Buiten normale werktijden:

Beveiliging

Meldkamer He-112

Telefoon 33124

Systeemstoringen die de bedrijfsvoering in gevaar brengen moeten direct gemeld worden aan de centrale meldkamer. De meldkamer neemt dan contact op met de persoon die bereikbaarheidsdienst heeft.

Brandmelding:

In geval van een brand worden de paslezers in vluchtroutes en brandscheidingen inactief. De deuren kunnen dan handmatig worden opgeduwd door de gebruikers. Dit is géén storing maar een veiligheidsmaatregel conform de voorschriften.

Gegevens sleutelbeheer

Alle gegevens met betrekking tot het sleutelbeheer zijn beschikbaar op de V-schijf onder EAL Sleutelbeheer (V:/ EAL Sleutelbeheer/).

Hier staan de volgende documenten:

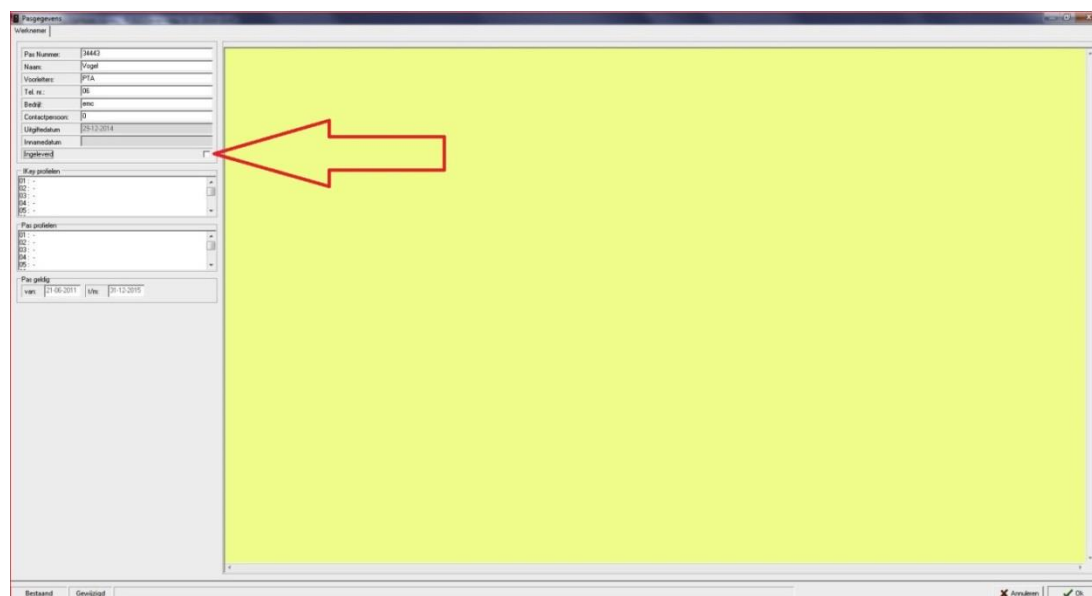
- Chef vd Wacht passen
- EAL profielen technische ruimte
- Ikey profielen technische ruimten
- Mogelijke aanpassingen EAL & TRAKA
- Sleutelcodering bestaande bouw
- Sleutelkasten inrichting
- Sleuteluitgiftekast

5 Werkinstructie autoriseren uitgiften passen en sleutels door Wachtdienst

Om aannemers te kunnen autoriseren voor toegang tot technische ruimten binnen het Erasmus MC is er een module beschikbaar geïnstalleerd op de Personal Computer bij de uitgifte balie van de wachtdienst. Tevens is een deskreader beschikbaar om het autoriseren te vergemakkelijken.

Start hierbij het EAL-ATS programma op en log vervolgens in met de standaard inloggegevens zoals bij de Wachtdienst bekend. Het programma zal normaal gesproken altijd zijn ingelogd.

Om de autorisatie spoedig te laten verlopen is er gekozen om te werken met een deskreader waarbij de medewerker zijn pas kan aanbieden. Na het aanbieden van een geldige Erasmus MC pas komt direct het volgende scherm naar voren.



Afbeelding 1

Optie 1: Pas wordt fysiek aangeboden

Stap 1:

Vul het pasnummer in en alle verplichte velden, het is zaak dat dit serieus gebeurt, zodat bij het niet 's avonds inleveren van de sleutels gebeld kan worden.

Stap 2:

LET OP! Bij uitgiften dient er geen vinkje in het vakje "Ingeleverd" te worden geplaatst (zie pijl in afbeelding 1).

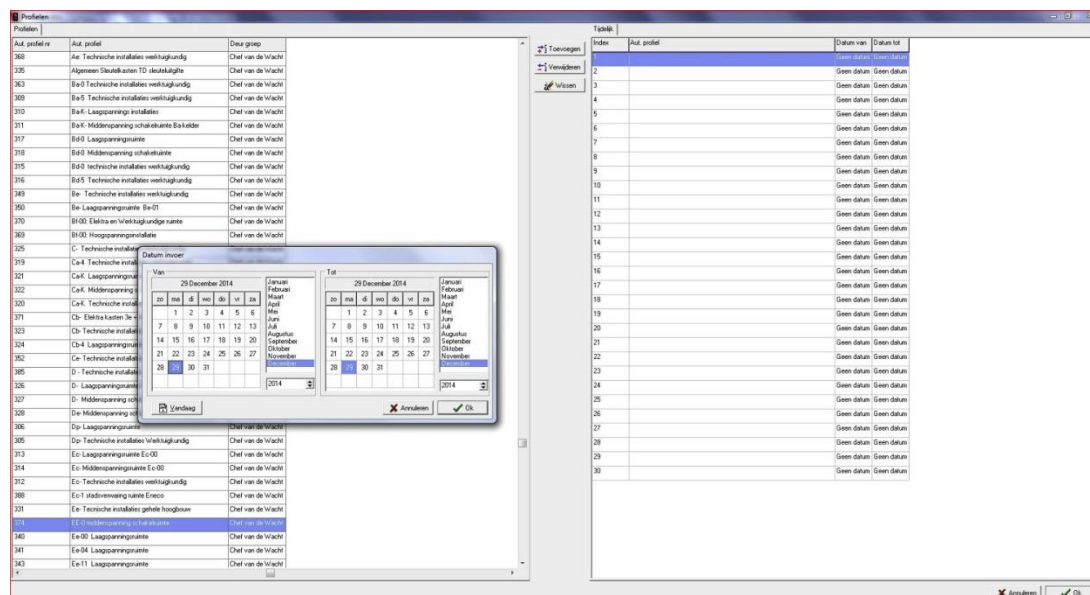
Stap 3:

Kies een pas-profiel door te dubbelklikken op het vakje pas profielen.

Selecteer het gewenste pas-profiel en dubbelklik hierop, onderstaand scherm verschijnt.

Stap 4:

Het pop-up scherm ‘Datum invoer’ verschijnt, geef een tijdsduur aan (minimaal 1 dag) zie afbeelding 2 en druk op OK.



Afbeelding 2

Stap 5:

Druk vervolgens in het scherm pas-profielen op OK om de autorisatie te bevestigen, en terug te keren naar het scherm van afbeelding 1.

Stap 6:

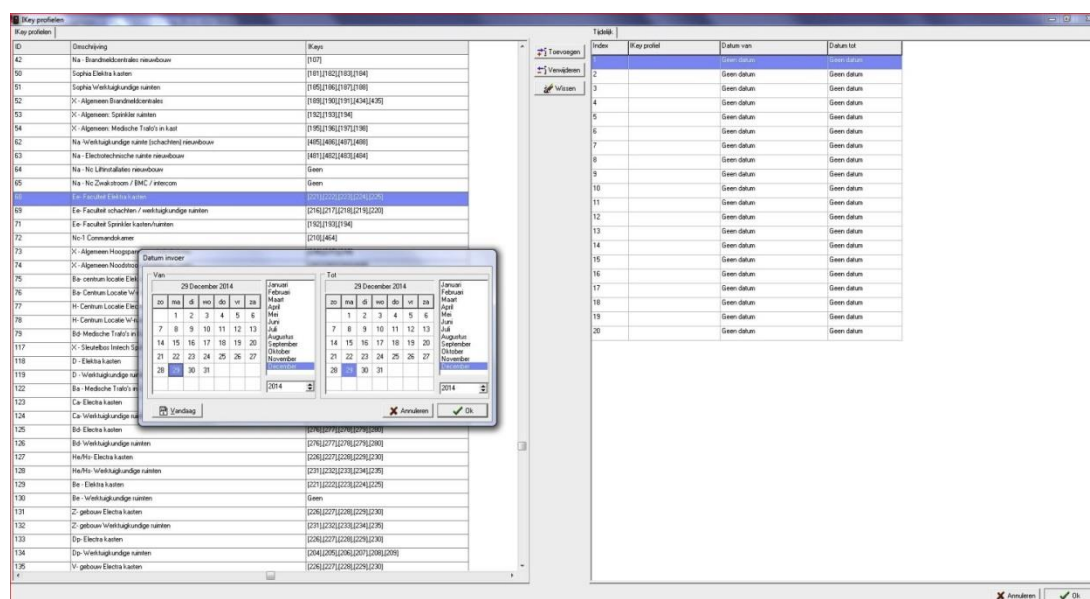
Herhaal deze procedure maar nu voor het IKey profiel door te dubbelklikken in het vakje IKey profielen. Selecteer het gewenste IKey profiel en dubbelklik hierop, onderstaand scherm verschijnt. Let op er mag per keer maar één sleutelprofiel worden uitgegeven

Stap 7:

Het pop-up scherm “Datum invoer” verschijnt, geef een tijdsduur aan (minimaal 1 dag) zie afbeelding 3 en druk op OK.

Stap 8:

Indien alles correct is ingevoerd, druk op OK op het startscherm van afbeelding 1.



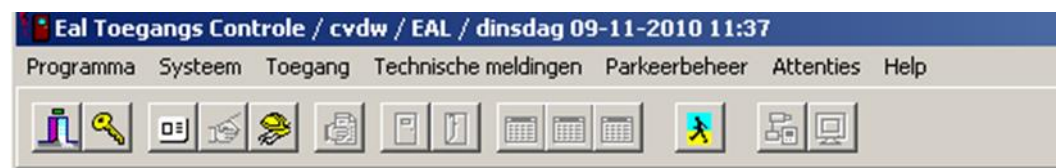
Afbeelding 3

Mocht de aannemer niet in het bezit zijn van een persoonsgebonden pas, kan er een tijdelijke pas (gastenpas) worden uitgegeven volgens de zelfde procedure. Hierbij moet dan het **pasnummer, de naam van de persoon en firma en het telefoonnummer** worden genoteerd aan wie de pas is meegegeven.

De autorisatie kan ook ongedaan gemaakt worden door in het rechter scherm op het profiel te gaan staan en op verwijderen te drukken.

Optie 2: Op afstand autoriseren pas profiel

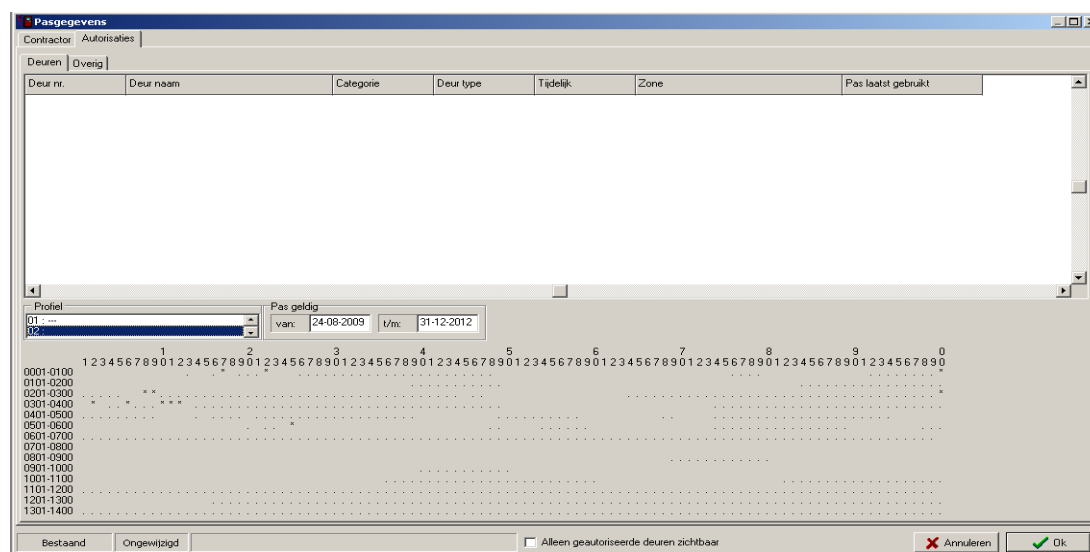
Mocht er geen pas aanwezig zijn of de autorisatie dient ongedaan gemaakt te worden, kan er via een pasnummer ook worden geautoriseerd. Dit geldt voor pas profielen en voor IKey profielen



Afbeelding 4

Persoonsgebonden passen van medewerkers, ga naar de button (3e van links) of bij tijdelijke passen naar pasgegevens van contractors (5e van links) (afbeelding 4).

Het scherm overzicht wordt dan zichtbaar, ga naar veld 'pas nr.' en vul hier in het betreffende pasnummer en druk op enter of Tab. Dubbelklik op het blauwe vlak en vervolgens op het tabblad "Autorisaties" (Afbeelding 5).



“Dubbelklik in het vakje “Profiel” waarna afbeelding 2 weer zichtbaar wordt en de stappen vanaf 2 gevolgd kunnen worden.

Om tot een correcte en zuivere weergaven van passen en sleutels te komen dienen ook de passen en sleutels weer terug gemeld te worden in het systeem.

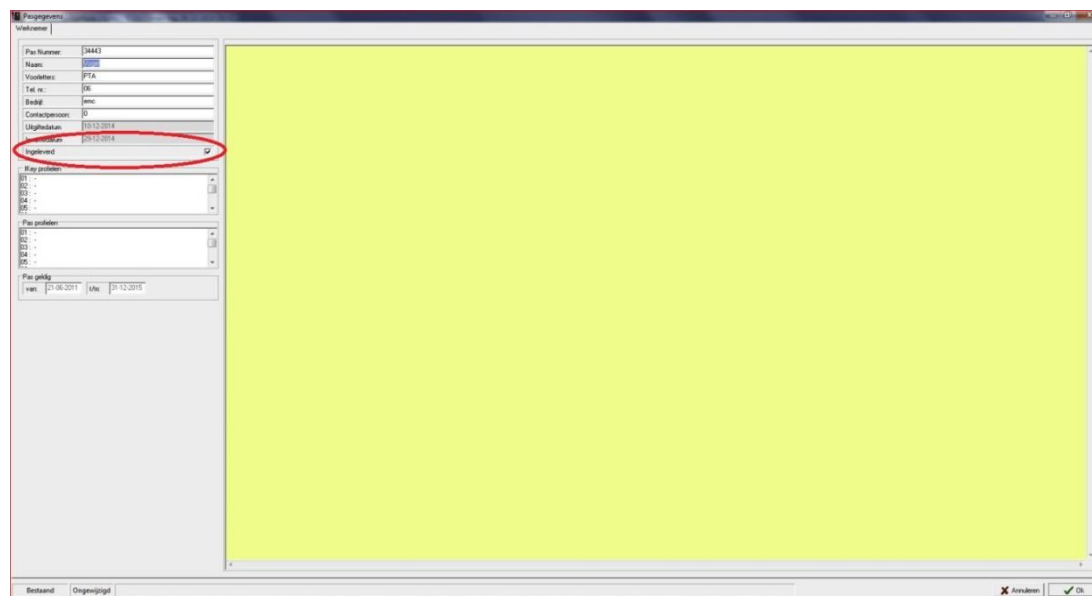
Om dit te kunnen bewaken dienen na de werkzaamheden of bij het verlaten van het Erasmus MC alle sleutels weer ingeleverd te worden. Bij lang lopende werkzaamheden dienen deze sleutels elke dag opnieuw uitgegeven te worden.

Aan het eind van elke dag wordt er in het TRAKA systeem een uitdraai gegenereerd, die

aangeeft welke sleutels zijn uitgegeven en weer zijn ingeleverd.

Wanneer de sleutel(s) niet is/zijn teruggehangen, dan zal er contact worden opgenomen met het verzoek de sleutels direct terug te brengen.

Bij herhaaldelijk niet terughangen van de sleutel(s) worden er passende maatregelen getroffen.



Afbeelding 7

Pas wordt fysiek aangeboden

Stap 1:

De contractor dient zelf de sleutels terug te hangen in de TRAKA sleutelkast.

Stap 2:

Hierna dient de contractor zijn pas aan te bieden zodat de sleutel inname geregistreerd kan worden.

Stap 3:

Aanbieden van de pas aan de deskreader, scherm van afbeelding 7 wordt geopend.

Stap 4:

Plaats nu een vinkje in het vakje "ingeleverd" zie afbeelding 7 rood omcirkeld, en druk op OK. Hierna kan de dagpas worden ingenomen.