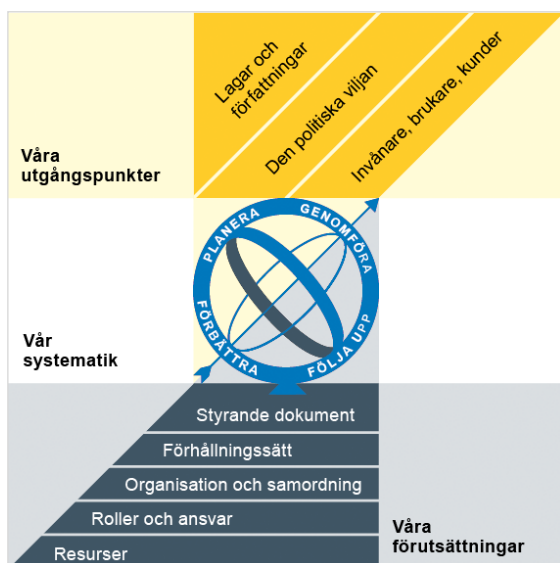


Intraservice anvisning för fysisk och miljömässig säkerhet

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av:
Nämnden för Intraservice

Gäller för:
Intraservice

Diarienummer:
0162/25

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
[Datum]

Dokumentansvarig:
Intraservice CISO

Innehåll

Inledning	5
Syftet med denna anvisning	5
Inledning	5
Syfte	6
Vem omfattas av anvisningen	6
Dokumentansvar och fastställande	6
Bakgrund	6
Koppling till andra styrande dokument	6
Stödjande dokument	7
Anvisning	8
Princip om fysisk säkerhet	8
Regler, standarder och normer	8
Roller och ansvar	8
Autentisering, åtkomst och behörighet	9
Behörighet för tillträde av lokaler och områden	9
Permanent behörighet	9
Tillfällig behörighet	9
Behörighet för medarbetare	9
Behörighet för konsulter	10
Behörighet för leverantörer	10
Avslut av behörigheter	10
Tillträde för besökare	10
Efterlevnadskontroll – behörighetskontroll	10
Riskanalys för skyddsvärden	10
Skalskydd och säkerhetszoner	10
Skalskydd	10
Mekaniskt skydd	11

Byggnadstekniska skydd	11
Skyddsklasser.....	11
Dörrar	11
Dörrlås	11
Nycklar och koder	11
Passerkort.....	12
Fönster	12
Övriga öppningar	12
Elektroniska skydd	12
Larmklasser	13
Informationsklassning	14
Säkerhetszoner	14
Bevakning.....	14
Fysisk bevakning	15
Teknisk bevakning	15
Skyddsobjekt	15
Områdesskydd (Perimeterskydd)	15
Brandskydd.....	16
Allmänt.....	16
Brandlarm	16
Utrymning.....	16
Utrymningsvägar.....	16
Nödbelysning enligt BBR 5:353	17
Skydd mot yttre och miljörelaterade hot	17
Kontinuitetsplan	17
Egenkontroll.....	17
Inventering.....	18
Hantering av tillgångar.....	18
Drift, service och underhåll	18
Introduktion och utbildning.....	18
Introduktion till nyanställda.....	18
Allmän utbildning.....	18

Inledning

Syftet med denna anvisning

Inledning

Anvisningen beskriver de krav som säkerställer att fysisk säkerhet är på rätt nivå vilket är nödvändigt för att skydda det som är skyddsvärt inom Intraservice.

Intraservices säkerhetsintressen och vad som behöver skyddas förändras med tiden samtidigt som säkerhetshoten som riktas mot oss och Göteborgs Stad varierar. Förvaltningen behöver därför hålla sig uppdaterad om vilket säkerhetsläge som råder för att balansera säkerhetsåtgärder och risktagande.

Säkerhetschefen ansvarar för att regelbundet och strategiskt uppdatera och omjustera säkerhetsläget. Detta är nödvändigt för att den fysiska säkerheten ska ge adekvat skydd åt verksamheten. Säkerhetschefen ansvarar för övergripande riskanalys för säkerheten samt redovisa vilken riskacceptans som beslutats på ledningsnivå.

Anvisningen är för ansvariga som planerar och genomför de skyddsåtgärder som tas upp i den genomförda säkerhetsplaneringen eller stödjer säkerhetsprocessen. Den ger även stöd i säkerhetsarbetet som utförs av enheter inom Intraservice. Ansvariga får samtidigt förutsättningar för säkerhetsarbetet genom att läsa övriga styrande dokument kring säkerhet inom Göteborgs Stad. Anvisningen ska förhålla sig till gällande lagar, regelverk och standarder för att säkerställa att Intraservice upprätthåller adekvat skydd inom fysisk säkerhet.

Den fysiska säkerheten är en grundpelare i skyddet för Intraservices skyddsvärda tillgångar. Den omfattar exempelvis gränsen på perimeterskydd och säkerhetsskåpen där bland annat hemliga handlingar förvaras.

Fysisk säkerhet ska även hindra obehöriga från att få tillgång till känslig information eller annat av betydelse för Sveriges säkerhet. Detta inkluderar tillträde till anläggningar, lokaler, objekt eller områden där sådant förvaras eller där verksamhet av sådan betydelse bedrivs.

Fysisk säkerhet ska bland annat hindra stölder. Framför allt begärliga eller svårersättliga egendomar, penningmedel och kapitalvaror ska prioriteras. Fysisk säkerhet som begrepp har därför en utökad betydelse på Intraservice jämfört med ”tillträdesbegränsning” som nämns i säkerhetsskyddslagstiftningen. Hur effektiv säkerheten är avgörs av byggnadstekniska åtgärder, tekniska system och personell bevakning samt av möjligheten att ingripa inom rimlig tid.

Intraservices chefer ska pröva och ompröva skyddsvärdena för anläggningarna eller verksamheten man ansvarar för. Framgår det att dessa kräver fysisk säkerhet ska detta upprättas. Bestämmelserna om detta ska föras in i organisationsenhetens lokala bestämmelser samt dokumenteras.

Det är viktigt att skyddet för våra skyddsvärda tillgångar blir rätt avvägd från början. Konsekvenser är att skyddet blir felaktigt och att ändringar eller kompletteringar ofta blir

dyrare än när rätt åtgärder vidtas tidigt. Samtidigt kan oförutsedda kostnader på grund av förlust eller stöld undvikas genom adekvat skydd.

Det är viktigt att tänka på behovet av fysisk säkerhet tidigt under planläggningen alternativt i projekteringen vid ny- eller ombyggnad.

Syfte

Anvisningen utgår från Göteborgs Stads anvisning för informationssäkerhet och andra styrande dokument för säkerhet och anger hur Intraservice skapar förutsättningar för en säker och trygg miljö för medarbetare och besökare samt skyddar verksamhetens egendomar.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller tills vidare för förvaltningen på Intraservice. Den gäller också för de som besöker Intraservices lokaler oavsett anledning.

Dokumentansvar och fastställande

Denna anvisning är fastställd av nämnden för Intraservice. Dokumentansvarig för anvisningen är Intraservice CISO som i sin funktion ansvarar för löpande aktualitetsprövning. Ändringar och tillägg av redaktionell karaktär fastställs av dokumentansvarig medan större innehållsmässiga förändringar fastställs av nämnden för Intraservice.

Bakgrund

Nämnder och styrelser ska säkerställa att informationsklassning, riskbedömning och informationens skyddsvärde utgör grunden för den fysiska säkerheten som ska skydda logiska och fysiska tillgångar. Detta framgår i Göteborgs Stads anvisning för informationssäkerhet och andra styrande dokument för säkerhet. Vid utformning av allmänna utrymmen, centrala IT-utrymmen och övriga förvaringsutrymmen ska behovet av brandskydd, tillträdesskydd, skalskydd, el, reservkraft, miljö och kyla, skydd mot vätska, interiör, teknisk övervakning och larm med mera, utvärderas. Säkerhetsåtgärder kopplade till detta ska regelbundet testas och utvärderas.

Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna anvisning
Göteborgs Stads styrande dokument för säkerhet	Fysisk säkerhet
Göteborgs Stads riktlinje för informationssäkerhet	Skydd av informationstillgångar

Götalejons försäkringsriktlinjer	Rätt skydd för försäkring
Intraservice anvisning för personsäkerhet	Skydd för samtliga som vistas i våra lokaler
Intraservice rutin för kameraövervakning	Bevakning
Intraservice instruktion för tekniska säkerhetssystem	Fysisk säkerhet
Intraservice sekretessförbindelse	Hur dokument ska skyddas
Göteborgs Stad riktlinje för systematiskt brandskyddsarbete	Brandskydd
Göteborgs Stads säkerhetspolicy	Fysisk säkerhet
Göteborgs Stads riktlinje för krishantering	Skydd av lokaler och utrymmen
Intraservices krisledningsplan	Vad som ska skyddas vid händelse
Nämnden för Intraservices anvisning för autentisering och åtkomst	Behörighet för tillträde
Intraservice instruktion för SBA	Brandskydd

Stödjande dokument

ISO 27002:2022 A7-A7.14

Skyddslagen för skyddsobjektet

SIS, Datahallsutrymmen och tillhörande system

Svenska stöldskyddsföreningen SSF 200, Regler för inbrott, byggnader och lokaler

Brandskyddsföreningen SBF110

Boverket, regler kring byggkonstruktion och brandskydd

MSB, fysisk säkerhet

Anvisning

Princip om fysisk säkerhet

Principen för fysisk säkerhet är att kunna upptäcka, hantera och försvåra säkerhetshotande händelser. Skyddsnivån efter placeringen och analysen av skyddsvärdet ger utrymmena robusta konstruktioner för att hantera incidenter utanför och inne i utrymmet. De viktigaste hoten att tänka på under konstruktionen av skyddet är bland annat inbrott, bränder och miljöpåverkandeincidenter i lokalens närhet. Instruktioner för fysisk säkerhet som rör allmänna utrymmen, IT-utrymmen och förvaringsutrymmen finns tillgängliga om mer stöd behövs.



Regler, standarder och normer

Flera organisationer utfärdar regler, standarder och normer för hur fysisk säkerhet ska upprättas. Standarder och normer ska visa hur man utför och upprätthåller fysisk säkerhet. Det ska utgöra grunden för hur förvaltningen anpassar sitt skydd för att upptäcka, hantera och försvåra hot och incidenter.

Några exempel är riktlinjerna med standarder för skyddsklasser från Göta Lejon försäkrings AB och svenska stöldskyddsföreningen. Stöldskyddsföreningen beskriver vilka skyddsklasser som finns och vad de innebär. Göta Lejons riktlinje förklarar vilka vi ska förhålla oss till.

Roller och ansvar

Säkerhetschefen på Intraservice där fysisk säkerhet ingår har det strategiska ansvaret för övergripande säkerhet. För att säkerställa och tydliggöra arbetsprocessen ska roller och ansvar fördelas ut taktiskt och operativt. En uppdragsbeskrivning ska finnas för roller och ansvar som skapar strukturen. Den ska visa hur man ska arbeta och säkerställa att verksamheten har nödvändig kompetens på förvaltningen.

Autentisering, åtkomst och behörighet

Tillgång till Intraservices utrymmen regleras av särskilda rutiner och instruktioner. Dessa har koppling till anvisningen och liknande principer som Nämnden för Intraservices anvisning för autentisering och åtkomst.

Behörighet för tillträde av lokaler och områden

För att få tillträde till Intraservices lokaler krävs behörighet vilket innebär att den ska vara kontrollerad och styrd. Behörighetskraven kan variera beroende på anledning till tillträdet och ska beviljas av beslutsfattare med befogenhet. Behörigheten kan vara antingen permanent eller tillfällig och ett beslut kräver en genomgång av varför personen ska få behörighet. Om personen ifråga inte har det men akut behöver tillträde till de mest kritiska verksamhetsområdena ska en behörig personledsagning samt dokumentation utföras under hela tillfället.

Det ska finnas ett register och loggning på vilka som har behörighet och löpande kontroller och uppföljning på samtliga behörigheter ska utföras.

Det ska finnas separerade register för:

- Tillsvidareanställd
- Vikariat
- Praktikant
- Konsult
- Leverantör

Samtliga behörigheter ska vara dokumenterade med namn, personnummer, roller, ansvar samt vilka tillträdesområden som medföljer. Dokumentationen ska sparas enligt rutin och gällande lagstiftning. Samtliga behörigheter ska vara tidsbegränsade. Behörigheten är personlig och ska verken delas eller spridas. Vid längre ledighet ska behörigheter inaktiveras enligt gällande rutin.

Permanent behörighet

Personer som har tillsvidareanställning får permanent behörighet.

Tillfällig behörighet

Personer som är konsulter, leverantörer, vikariat och praktikanter får tillfällig behörighet.

Behörighet för medarbetare

Allmän behörighet för tillträde till våra lokaler med längre giltighetstid. Medarbetaren kvitterar ut ett personligt passerkort med foto, namn, kortnummer och giltighetstid som bevisar att hen får vistas i våra lokaler.

Behörighet för konsulter

Tidsbegränsad behörighet till våra lokaler där giltighetstiden beror på avtalstiden.

Behörighet för leverantörer

Tidsbegränsad behörighet till våra lokaler där giltighetstiden beror på avtalstiden.

Avslut av behörigheter

När en tjänst, konsultuppdrag eller leverantörsuppdrag avslutas ska behörighet för tillträde avslutas senast samma dag som uppsägningstiden eller kontraktstiden löper ut.

Tillträde för besökare

Besökare får tillfälligt tillträde till våra lokaler och områden med begränsad giltighetstid (längst under en arbetsdag). Besökaren behöver alltid ha en ledsagare som ansvarar för besöket. I röda säkerhetszoner (säkerhetszoner sidan 14) ska man dokumentera med namn, personnummer, hemvist, datum, tid för inpassering och utpassering samt vad man utfört för uppdrag.

Efterlevnadskontroll – behörighetskontroll

Behörighetskontroller ska utföras löpande och instruktioner och rutiner som styr hanteringen av behörighet ska finnas tillgängliga. Med behörighet innebär det att man har tillgång till exempelvis ett konto eller utrymme.

Risikanalys för skyddsvärden

Intraservices säkerhetsorganisation ska utföra riskanalyser för att säkerställa rätt skydd till lokaler och områden. Riskanalys ska göras en gång per år eller vid förändring i verksamheten. En upprättad instruktion för riskanalys för skyddsvärden ska finnas som stöd.

Skalskydd och säkerhetszoner

Skalskydd

Skalskydd är den gräns i ett utrymme, lokal eller fastighet som har ett fysiskt skydd. Detta försvårar i sin tur forcering och obehörigt tillträde. Utrymmen som förvarar värdefull och känslig elektronisk utrustning som it-utrymmen ska alltid ha ett skalskydd som möter relevanta hot och omvärldskrav. Skalskyddet utgörs av ett mekaniskt skydd, ett elektroniskt skydd och av bevakning.

Intraservice ska följa skalskyddsregelverk SSF 200 som beskrivs nedan för att säkerställa rätt skydd.

Mekaniskt skydd

Varje lokal eller område som Intraservice ansvarar för ska vara försedd med en nivå av mekaniskt inbrottsskydd. Skyddsnivån bedömer man med hjälp av regelverket som har getts ut av Stöldskyddsföreningen, SSF 200.

SSF 200 har tre skyddsklasser för mekaniskt skydd. Skyddsklasserna relaterar till det uppskattade värdet. Skyddsklass 1 beskriver till exempel ett mekaniskt skydd av mindre värde och skyddsklass 3 ett mekaniskt skydd av stort värde. Skyddsklassen ska omfatta hela omslutningsytan. I den ingår tak, väggar, golv, samt öppningar så som dörrar, luckor och fönster med tillhörande lås och reglingsanordningar.

Byggnadstekniska skydd

Lokaler, områden och utrymmen ska följa regelverk från boverket och svenskastöldskyddsföreningen gällande byggnadsteknisk konstruktion.

Skyddsklasser

Beskriver olika nivåer av inbrottsskydd som krav, beroende på en verksamhets riskfaktorer.

Skyddsklass 1

Omslutningsytan ska bestå av betong, sten eller lättbetong. Regelkonstruktionerna ska vara förstärkta regelkonstruktioner med exempelvis skivbeklädnad eller tunn stålplåt.

Skyddsklass 2

Omslutningsytan ska vara betonggjuten eller murad. Stålplåt mellan dubbla byggskivor som har skarvats och fästs i regler är också accepterat. Det krävs tjockare stålplåt än skyddsklass 1.

Skyddsklass 3

Omslutningsytan ska vara betonggjuten eller murad och den förstärkta regelkonstruktionen behöver stålplåt på båda sidor. Enkel stålplåt tillåts om förstärkningar sker och specifika montage tillämpas.

Dörrar

Utrymmet för en skyddsklass upprätthålls om dörrarna har mekaniskt inbrottsskydd. De europeiska standarderna SS EN 1627 och de 6 beskrivna motståndsklasserna ska följas.

Dörrlås

Det finns fem inbrottskyddande klasser. Kraven på lås går att läsa om i SS 3522. Den beskriver kraven på låsenheterna samt hur många enheter som krävs och är godkända för en skyddsklass.

Nycklar och koder

Förvaring av nycklar och reservnycklar ska finnas till Intraservices lokaler och områden. Samma sak gäller för lås med kod. Nyckel till lås eller kod till kombinationslås ska förvaras i ett förvaringsutrymme som ger minst lika starkt skydd som det utrymmet för vilket nyckeln eller koden är avsedd för. Om förvaringsutrymmet är larmat krävs, i de flesta fall, även att de utrymmen där nycklar eller koder förvaras förses med larm.

Samtliga nycklar som går till dörrmiljöer och skyddsutrustning i Intraservices lokaler och områden ska finnas i den centrala förvaringen som även ska vara behörighetsstyrt med loggfunktion.

Passerkort

Passerkortet autentiserar identiteten på individen som ska ha tillträde. Intraservice ska använda kortteknologier som är krypterade.

Samtliga personer som tilldelas behörighet till Intraservice lokaler ska alltid bära passerkort väl synligt när de vistas i Intraservices lokaler.

Fönster

Glaspartier ska undvikas om möjligt och förses med inkrypningsskydd.

Övriga öppningar

Portar och luckor ska omfattas av samma skyddsnivå i omslutningsytan. Andra typer av inträngningsvägar som till exempel större ventilation ska också ses över.

Elektroniska skydd

För att påkalla uppmärksamhet samverkar det elektroniska skyddet med andra detektorer kopplade till en larmcentral. På Intraservice använder man sig av säkerhetstekniska system som även passersystemet är en del av. Passerkontrollanläggningar ska vara utrustade med distribuerad intelligens för att ha full funktion med kontroll av behörighet, loggning och lagring av händelser även vid kommunikationsavbrott eller centralt datorbortfall. Kortläsare i kontrollerade yttre passager utan bevakning bör ske via slussfunktion alternativt rotationsgrindar för att säkerställa enpersonspassering.

Det elektroniska skyddet ska vara ett komplement till det mekaniska skyddet.

Stöldskyddsföreningen ger ut reglerna för inbrottslarm. Dessa anger kraven på utrustning, projektering och installation. Utformningen av inbrottslarmet i en lokal med flera elektroniska skydd omsluts av en inbrottsanläggning.

Det finns fyra typer av skydd:

Skalskydd

Larmet ska täcka hela omslutningsytan i lokalen. Detektorerna som ska användas är magnetkontakter, glasdetektorer, vibrationsdetektorer samt IR-detektorer.

Försåtsskydd

Ska användas för att skydda strategiska passager inne i lokaler. Den ska också larma när en inkräktare passerar skyddet. Försåtsskydd kan vara rörelsedetektorer.

Volymskydd

Skyddet ska användas inne i lokalen och ska larma när det sker förändringar i utrymmet. Flera typer av detektorer kan användas. Det kan till exempel vara rörelsedetektorer och sabotageskydd som exempelvis larmrutor och magnetdetektorer.

Punktskydd

Ska användas för att skydda specifika objekt som till exempel kassaskåp, stativ, rack eller annan värdeförvaring. Vibrationsdetektorer är en typ av skydd som kan användas i punktskyddssammanhang.

Larmklasser

Inbrottslarm är indelade i olika klasser och beskriver olika regler för dem. Ju högre larmklassen är desto svårare är det att forcera eller störa ut inbrottslarmet.

Larmklass 1

Larmanläggningen får till- och fränkopplas med hjälp av låsförbikopplare vid ingången till utrymmet. Larmklassen har enbart försåtsskydd.

Larmklass 2

Larmanläggningen övervakar utrymmets skalskydd med inre försåtsskydd. Själva larmanläggningen ska också övervakas. Manöverpanel ska hantera till- och fränkoppling.

Larmklass 3

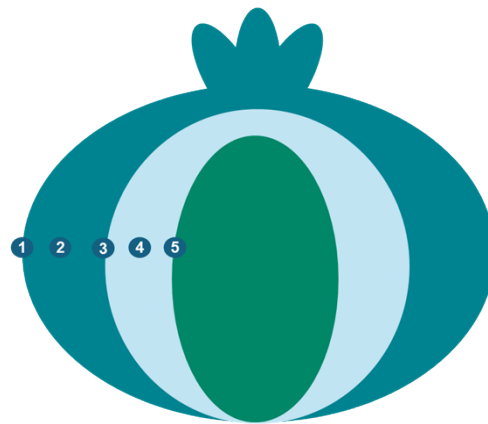
Larmklass har samma krav som larmklass 2. Skillnaden är att hela utrymmet ska övervakas. Larmklassen ska ha volymskydd och larmöverföringen som går vidare till larmcentralen ska övervakas. Högre teknik ska användas för till- och fränkoppling.

Larmklass 4

Samma krav som larmklass 3. Kraven på tekniken som används för till- och fränkoppling samt placering av manöverpanelen ska dock vara högre.

Exempel på tre på varandra följande lager och däremellan två områden/utrymmen med det skyddsvärda placerat längst in i centrum enligt lökprincipen.

- ❶ ❷ Staket med larm följt av ett område som det tar tid för antagonisten att förflytta sig över utgör upptäckande och försvärande skyddsåtgärder.
- ❸ Yttervägg med säkerhetsdörrar och säkerhetsglas utgör försvärande säkerhetsskyddsåtgärder.
- ❹ Rum med larm i form av passiv infraröd sensor samt stationär vakt i byggnaden utgör upptäckande och hanterande säkerhetsskyddsåtgärder.
- ❺ Säkerhetsskåp med magnetkontakt och vibrationssensor utgör försvärande och upptäckande säkerhetsskyddsåtgärder.



Informationsklassning

Klassning av information sker enligt "Nämnden för Intraservices anvisning för informationsklassning". Informationsägare fastställer enligt delegation klassning och detta är sedan underlag för vidare arbetet med att identifiera olika typer av skyddsåtgärder utifrån informationens värde.

Säkerhetszoner

En verksamhet kan nå ytterligare skydd genom att använda skyddsbarriärer. Om en skyddsbarriär forceras behöver det inte betyda att säkerheten för resursen äventyras omedelbart. Denna typ av indelning brukar kallas för skyddsområden, zoner eller säkerhetszoner. På Intraservice använder vi säkerhetszoner.

En säkerhetszon kan vara ett låsbart utrymme eller områden som omges av en obruten intern fysisk skyddsbarriär eller liknande. En lokal kan bestå av en eller flera säkerhetszoner vilket kan innebära att man har behörighet att vistas i delar av eller i hela lokalen. Säkerhetszonerna ska göra det tydligt vilken zon man befinner sig i samt om högre behörighet krävs för tillträde. Intraservices planskisser ska tydligt visa var säkerhetszonerna ligger. Säkerhetszonerna kan med fördel visualiseras med färger för att skapa en bättre förståelse. För att tydliggöra mer kan man även använda färgskalan på passerkort och besökskort som direkt visar om man får vistas i lokalen eller området.

Principen för zonindelning presenteras nedan:

Säkerhetszoner	Säkerhetszon 1 Allmänzon med besöksidentifiering	Säkerhetszon 2 Säkerhetszon med tillträdesskydd	Säkerhetszon 3 Säkerhetszon med högt tillträdesskydd	Säkerhetszon 4 Säkerhetszon med mycket högt tillträdesskydd
De olika säkerhetszonerna ska ge ett tillräckligt skydd mot obehörigt tillträde alternativt besöksidentifiering. Skyddet varierar beroende på vad som ska skyddas. I verksamhetens lokaler och områden krävs olika säkerhetsåtgärder. Åtgärder som avgränsas med zonindelning.	Zonen är offentlig eller delvis offentlig. Inget tillträdesskydd krävs men en besöksidentifiering krävs med en ansvarig mottagare.	Zonen är tillgänglig för alla som har en godkänd behörighet. Inget tillträdesskydd krävs men en besöksidentifiering krävs med en ansvarig mottagare.	Zonen är begränsad till särskild behörighet. Person utan behörighet ska ledsagas och bevakas av behörig person.	Zonen är mycket begränsad till specifika behörigheter. Enbart medarbetare som har ett identifierat uppdrag.

Bevakning

Säkerhetsområden som faller inom ramen för skyddsvärde ska bevakas. Bevakningen ska ses som en del av skalskyddet och uppdraget ska delas in i inre och yttre bevakning. Bevakningspersonalen ska styras av larmcentralen och Intraservice ska upprätta tydliga åtgärdsplaner för larm och inbrott.

Bevakning kan utföras på olika sätt:

Fysisk bevakning

Ska utföras av bevakningspersonal med rätt kompetens för området eller objektet enligt lagkrav. Intraservice ska se till att bevakningspersonalen har rätt förutsättningar för uppdraget.

Teknisk bevakning

Områden eller objekt som kräver teknisk bevakning med säkerhetstekniska system som kameraövervakning kräver också rätt kompetens för lagkravet. Hantering av teknisk bevakning kräver också förkunskaper och färdigheter Tekniska hjälpmedel i bevakningssyfte ska dock vara ett komplement till den fysiska bevakningen vid larm och inbrott.

Beslut om hur bevakningsuppdraget ska utföras bestäms av säkerhetschefen. Det ska också finnas instruktioner och rutiner som tydligt beskriver omfattningen på bevakningsuppdraget.

Skyddsobjekt

Skyddsobjekt är samhällsviktiga byggnader, anläggningar eller områden som har ett förhöjt behov av skydd mot sabotage, terroristbrott, spioneri, röjande av hemliga uppgifter (som i detta fall rör Göteborgs stad), eller grovt rån.

Förvaltningen har fått ett godkänt tillstånd att upprätta skyddsobjekt från Länsstyrelsen. Med de menas att förvaltningen har valt att tillämpa ett förstärkt skydd för ett ytterligare skydd med stöd av skyddslagen. Skyddslagen styr hur skyddsobjektet ska upprättas, hanteras och efterlevas. Skyddsnivån ska vara den högsta enligt gällande riktlinjer och ska följas. Skyddsobjekt ska ha en egen larmanläggning och vara separerad från övriga anläggningar. Skyddsobjektsområdet ska sektioneras.

Behörigheter och tillträden ska kraftigt reduceras. Behörigheter och tillträden beslutas av säkerhetschef eller tillika beslutsfattare. Vid tillfälliga behörigheter ska ansvarig för besöket vara fysiskt på plats och bevaka samt dokumentera under hela vistelsen.

Vid tillsyn utav tillsynsmyndighet ska ansvarig för skyddsobjektet vara kontaktperson, ledsaga och vara behjälplig.

Områdesskydd (Perimeterskydd)

Staket och grindar är till för att försvåra intrång till objekt och anläggningar. De utgör även en gräns, som ger förutsättningar för att sanktioner enligt skyddslagen ska kunna vidtas mot inkräktare. De lokala förhållandena får avgöra vilken typ av inhägnad som ska användas. Att avgränsa ett område för att markera tillträdesförbud kan ske med ett enkelt trådstaket och i vissa fall kompletterat med förbudsskyltning (klass 1). Skyddsstängsel delas in i fyra klasser. Vill man däremot försvåra ett intrång måste andra åtgärder vidtas.

Områdesskydd (perimeterskydd), dvs. inhägnader i form av staket, stängsel, plank, mur och grindar används för att avgränsa ett område geografiskt och för att styra person- och fordonsflöden till bestämda platser för in- och utpassering och för att försvåra utförelse av

stöldgods med mera. Det kan också användas för att försvåra intrång till objekt och anläggningar.

Ett yttre stängsel utgör även en markering där obehöriga inte får vistas utan tillstånd. Det ger därmed förutsättningar för att sanktioner enligt skyddslagen ska kunna vidtas mot inkräktare. Lokala förhållanden bedömd hotbild och krav på tillträdesskydd får avgöra vilken typ av inhägnad som ska användas.

Området i anslutning till stängslet ska vara fritt från träd, buskar och annan vegetation och fasta föremål, uppställd materiel och gods som annars underlättar överklättring. Det frilagda området bör vara minst 3 meter på båda sidor om ett stängsel.

Brandskydd

Allmänt

Enligt lagen om skydd mot olyckor ska nyttjanderättshavare i skälig omfattning hålla utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka. Lagen förskriver att nyttjanderättshavare i övrigt ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.

Det ska finnas en brandskyddsorganisation internt på förvaltningen som bedriver det systematiska arbetet (SBA). Brandskyddet ska skydda både medarbetare, utrustning och andra skyddsvärden. Brandskyddet ska kontinuerligt kontrolleras och dokumenteras. Beroende på nivå av skydd ska det minst göras två kontroller per år. Ju högre skyddsnivå inom ett verksamhetskritiskt område desto högre ska brandskyddet vara. Brister och åtgärder ska rapporteras enligt rutin. Brandskyddsorganisationen ansvarar för SBA-arbetet som ska rapportera till ledningsgrupp.

Brandlarm

Fastighetsägaren ansvarar för brandskyddsanläggning med centralapparat direktkopplat mot räddningstjänst (SBF 110:8). Fastighetsägaren ska tillhandahålla fullständiga brandskyddsritningar.

Utrymning

Kraven enligt BBF 5:3 ska ge förutsättningar för att samtliga personer i händelse av brand ska kunna utrymma från byggnaden och ut i det fria eller bli räddade på annat sätt. Intraservice ansvarar för att samtliga personer som vistas i våra lokaler får rätt förutsättningar för att på egen hand kunna ta sig ut i händelse av brand.

Utrymningsvägar

Utrymningsskyltar/Vägleddande markering enligt BBR 5:351

Vägleddande markeringar som utrymningsskyltar, ska finnas i lokaler där utrymningsvägarna inte kan förväntas vara kända och där det kan vara svårt att orientera

sig. Utrymningsskyltar ska vara belysta eller genomlysta. Ljusfunktion bör bibehållas i minst 60 minuter vid strömbortfall.

Nödbelysning enligt BBR 5:353

Nödbelysning krävs i vissa lokaler, enligt brandskyddsbeskrivning, för att göra det möjligt att hitta ut om det skulle inträffa ett strömavbrott. I de trappor som omfattas av kravet bör belysningsnivån vara minst 5 lux. Strömförsörjning av nödbelysning bör ske med hjälp av batterier som kopplas in automatiskt. Nödbelysning bör nå 50 % av krävd belysningsstyrka inom 5 sekunder och den belysningsnivå som krävs inom 60 sekunder.

Skydd mot yttre och miljörelaterade hot

Alla lokaler och områden där Intraservice bedriver sin verksamhet ska ha ett övervägt skydd mot skada orsakat av brand, översvämning, explosion samt andra former av naturliga eller av människa orsakad skada. Även hänsyn ska tas till sådant som kan uppstå i angränsande utrymmen, till exempel brand eller explosion som är angränsande till där Intraservice bedriver verksamhet.

Kontinuitetsplan

Gällande säkerhetstekniska system behöver Intraservice motverka alla typer av avbrott men också vid avbrott att säkra återstart inom rimlig tid. Intraservice har en framtagen anvisning för hur en kontinuitetsplan ska tas fram och efterlevas. Anvisning för informationssäkerhet beskriver vem som ansvarar för framtagning, test och övningsplan.

Omfattning säkerhetstekniska system:

- Passersystem
- Passerkorttillverkning
- Larmanläggning
- Kameraövervakning
- Brandkontroll
- Nyckelsystem
- Återställningsplan

För alla skyddsnivåer gällande mekaniska och tekniska skydd ska det finnas en återställningsplan. En instruktion ska finnas för ändamålet.

Egenkontroll

Genom olika metoder ska verksamheten utföra tester på den fysiska säkerheten för att säkerställa att vi upprätthåller rätt skyddsnivå. Genomförandet ska ske med kontinuitet på årsbasis. Samtliga utförda tester ska rapporteras, dokumenteras och följas upp.

Inventering

Inventering av fysisk säkerhet ska utföras en gång per år. Det gäller för det mekaniska och elektroniska skyddet. Inventeringen ska dokumenteras och rapporteras till Intraservice säkerhetschef.

Hantering av tillgångar

Alla tillgångar som tillhör Intraservice ska ha en ansvarig. Tillgångar kräver en systematik för att utförandet ska hanteras på ett kontrollerat sätt.

Innehåll för arbetssättet:

- Förteckning över tillgångar
- Ägarskap av tillgångar
- Tillåten användning av tillgångar
- Återlämnande av tillgångar

Drift, service och underhåll

Det ska finnas en plan för hur drift, underhåll och service bedrivs för den fysiska säkerheten. Denna plan ska samverkas med de leverantörer som är knutna till avtalet. Genomförandeplanen ska bedrivas på systematiskt sätt. Genomförandeplanen ska ha styrandedokument med instruktion, rutin och checklistor. Det systematiska arbetssättet kräver resurser med rätt kompetens och färdigheter för utförandet.

Introduktion och utbildning

Introduktion till nyanställda

Samtliga medarbetare på Intraservice ska, i samband med anställning, informeras om vilka säkerhetskrav som gäller inom verksamheten. Säkerhetsinformationen ges av närmsta chef på övergripande nivå. På Intraservice ska det finnas en checklista för nyanställda där säkerhet ingår. För chefer ges en mer omfattande introduktion till säkerhet på Intraservice.

Allmän utbildning

Medarbetare och chefer som har en tillsvidareanställning, eller visstidsanställning som är längre än 6 månader, ska genomföra Intraservice allmänna utbildning i säkerhet. Utbildningen fokuserar på medarbetarens egna ansvar för att följa regler och upprätthålla säkerheten i verksamheten.

