

Teknisk

Meddelelse

Teknisk Drift, It

Nr. 66/01.12.2013

Retningslinier for disponering og brug af teknikrum som administreres af It

Denne vejledning angiver retningslinier for hvordan der søges om adgang til disponering og brug af teknikrum.

Udarbejdet af:	Claus Overdahl Pedersen	cop@bane.dk
Kontrolleret af:	Bjørn Sigurd Hansen Peter Vejrum	bsgh@bane.dk pev@bane.dk
Godkendt af:	Kim Remmer	krm@bane.dk
Gyldig fra:	01.12.2013	
Fordelt til:	Teknisk Drift, it Anlæg & fornyelse, sikring Teknisk drift, sikring Trafikal Drift, trafikinformation	

Retningslinier for disponering og brug af teknikrum som administreres af It

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.	Side 3
2	Referencer.	Side 3
3	Definitioner.	Side 3
4	Beskrivelse.	Side 3
4.1	Henvendelse til It om ønske for disponering af plads i teknikrum.	Side 3
4.2	Svar på henvendelse.	Side 4
5	Dokumentation.	Side 4

1 Indledning

Denne tekniske meddelelse skal sikre at, ønsker om opsætning af udstyr i teknikrum administreret af It, sker som en styret proces. Derved sikres det at tildelt plads ikke pludselig er taget af et andet projekt.

2 Referencer

Ingen.

3 Definitioner

It administrerede teknikrum omfatter telefoncentralrum, radio-, transmissions- og telehytter samt rack opsat i nedenstående "eksterne" rum.

I rum og hytter hvor der er sikringsteknisk udstyr, søges godkendelse i Teknisk Drift, sikring.

It har også udstyr i DSB administrerede rum, hvor godkendelse gives af DSB.

Fagtilsynet kan være behjælpelig med at opklare, hvem der administrerer hvilke rum.

Serverrum administreres særskilt af Teknisk Drift, it – teknik og udvikling

4 Beskrivelse

4.1 Henvendelse til It om ønske for disponering af plads i teknikrum.

Ved ønske om disponering af plads i teknikrum eller anden ændring i den bestående udnyttelse rettes henvendelse til Fagtilsynet, der har ansvaret for disponering i de bestående teknikrum.

Henvendelsen skal ske skriftlig, men gerne via mail til Fagtilsynet (se kontakt informationer nederst).

Henvendelsen skal indeholde følgende:

- Behov for plads (gulvplads, rackplads o.s.v.). Er der specielle ønsker eller forslag til placering.
- Evt. koordination/afhængighed af andet udstyr eller projekt.
- Forventet tidsplan for udførelse, oprydning og evt. nedtagning af erstattet udstyr.
- Projektplan for udstyr der ønskes opsat, inkl. behov for stærkstrøm.
- Påvirkning af miljø og arbejdsmiljø f.eks. varmeafledning, støv, støj og afgivelse af gasser
- Kontonummer til Fagtilsynets tidsforbrug og evt. manglende oprydning.

- Opdragsgiver/projektleders navn, telefonnummer og e-mail.

4.2 Svar på henvendelse

Når Fagtilsynet har behandlet henvendelsen, fremsendes svaret skriftlig til rekvirent, typisk inden for 3 uger.

5 Dokumentation

Fagtilsynets godkendelse af rumdisponering vedlægges projektets RFC når denne sendes til Teknisk Drift, it – change management.