



# Tillträdesrutin förvaltningshus from 2020-12-01

## Besöksmottagare

Den som är besöksmottagare är ansvarig för de besökare som bjuds in och tas emot i förvaltningshuset. Besöksmottagaren hanterar besöksbokningar via besöksbokningssystemet. Besöksmottagaren ansvarar för att ha uppsyn över sitt besök under hela den tid då besökaren befinner sig i förvaltningshuset. Besöksmottagaren ser även till att i så stor grad som möjligt förboka besök för att underlätta receptionens hantering.

## Anställd

Anställd med arbetsplats i förvaltningshuset, Gula huset samt de som ingår i ledargruppen och är bolag/stiftelse-VD är besöksmottagare.

## Förtroendevald

Förtroendevald ordinarie och ersättare ingående i kommunstyrelsen, nämnder och KF presidiet är besöksmottagare.

## Hantering av Besökare

### Besökssystem

Haparanda kommun använder ett digitalbesökssystem (Eastcoast Visit) som huvudalternativ för att hantera besök till förvaltningshuset.

Besökaren kontaktar besöksmottagaren på förhand. Besöksmottagaren skickar ut en besöksinbjudan till besökaren med QR kod.

### Besökare med digitalinbjudan

Besökare med digitalinbjudan anmäler sig i besöksskärmen och kontakt upprättas digitalt med besöksmottagaren. En besöksbricka skrivs ut automatiskt. Besöksbrickan skall bäras under hela besöket. Besöksmottagaren ansvarar för sin besökare under hela tiden då denne befinner sig inne i förvaltningshuset. Efter möte så följer besöksmottagaren sin besökare tillbaka till entrén. Besöksmottagaren ansvarar även för att besökaren skrivs ut ur besökssystemet.

### Besökare utan digitalinbjudan

Besökare utan en digitalinbjudan ska föränmälas av besöksmottagaren till reception. Maila besökarens kontaktuppgifter och mötesuppgifter till [receptionen@haparanda.se](mailto:receptionen@haparanda.se). En besöksbricka skrivs ut när besökaren anländer av receptionen. Besöksbrickan skall bäras under hela besöket. Besöksmottagaren ansvarar för sin besökare under hela tiden då denne befinner sig inne i förvaltningshuset. Efter möte så följer besöksmottagaren sin besökare tillbaka till entrén. Besöksmottagaren ansvarar även för att besökaren skrivs ut ur besökssystemet.

### Besöksgrupper

Vid besök som består av flera personer/grupper kan besöksmottagaren föränmäla gruppen via mail till receptionen. Maila deltagarförteckning till [receptionen@haparanda.se](mailto:receptionen@haparanda.se).

### Spontanbesök

Spontanbesök använder sig av besökssystemet och bokar in sig på besök hos den aktuella besöksmottagaren. Kontakt upprättas digitalt med besöksmottagaren. Tar besöksmottagaren



emot spontanbesöket skriv en besöksbricka skrivs ut. Besöksbrickan skall bäras under hela besöket. Besöksmottagaren ansvarar för sin besökare under hela tiden då denne befinner sig inne i förvaltningshuset. Efter möte så följer besöksmottagaren sin besökare tillbaka till entrén. Besöksmottagaren ansvarar även för att besökaren skrivs ut ur besökssystemet.

### **Besökare som ej kan använda besökssystem**

Besökare som saknar smartphone eller de datakunskaper som behövs för att använda besöksbokningssystemet får hjälp av receptionen.

### **Spontan besökare till HABO**

Spontanbesökare till HABO anmäler sig i receptionen. Receptionen ringer till HABO och ser ifall de kan ta emot besöket. Om HABO kan ta emot besöket så släpps besökaren in i förvaltningshuset. Efter besöket följer HABO besökaren ut från förvaltningsbyggnaden.

### **Spontan besökare till IT (*Anställda som besöker IT*)**

Receptionen ringer till IT och kontrollerar om de kan ta emot besöket. Om det finns bemanning på IT så släpps besökaren in av receptionen. När besökaren är klar på IT så tar sig besökaren ut själv, IT följer ej besökaren ut.

### **Allmänhetens tillträde under kommunfullmäktige**

Vid de tillfällen kommunfullmäktige sammanträder har allmänheten tillträde till Sandskärs besöksläktare. Besökare till kommunfullmäktige släpps in i förvaltningshuset från och med 30 minuter innan kommunfullmäktige börjar och besökaren har tillträde till och med 30 minuter efter att kommunfullmäktige är avslutad.

### **Besökare som vill vara anonym**

Besökare som önskar få ut handlingar eller liknande och inte vill uppge sin egen identitet ska inte få tillträde till förvaltningsbyggnaden. Besökaren ska i dessa fall expedieras utanför förvaltningshusets inre skalskydd.

Kontakt tas via telefon med berörd tjänsteperson eller förvaltningens registrator genom receptionen.

### **Systemadministratörer för besökssystemet**

Receptionspersonal, Kanslichef, IT-chef och säkerhetssamordnaren ska ha administratörsrättigheter till besökshanteringssystemet.



## **Inpasseringsbehörighet på nyckelbricka**

Nedanstående är behöriga att enskilt tillträda och vistas i förvaltningshuset.

### **Anställd**

Anställd med arbetsplats i förvaltningshuset, Gula Huset samt de som ingår i ledargruppen, fastighetsjour, räddningschef och bolag/stiftelse-VD.

### **Förtroendevald**

Förtroendevald ordinarie och ersättare ingående i kommunstyrelsen, nämnder och KF presidiet.

### **Övriga**

Räddningstjänst, polis och bevakningsföretag (med avtal) samt företag med infrastruktur eller andra uppdrag inne i förvaltningshuset.

## **Ingångar till förvaltningshuset**

### **Standardrutin**

För inpassering och utpassering till/från förvaltningshuset används enbart huvudentrén vid Torget. Syftet med rutinen är öka kontrollen och förhindra att obehöriga vistas i förvaltningshuset. Övriga utgångar är nödutgångar.

### **Undantag**

Vid behov kan övriga ingångar komma att användas som ett led i förebyggande säkerhetsarbete, dessa undantag beslutas av säkerhetssamordnaren eller kommundirektören.

IT-kontoret, kansliet och tekniska kan använda ingången vid lastbryggan vid godsmottagning, service- och tjänsteärenden.

### **Ingång vid Torggatan till IFO**

Besök till IFO hanteras enligt IFO:s egna riktlinjer och rutiner.

## **Villkor för att få tillträde till förvaltningshuset**

### **Identifiering och behörighetskontroll**

Samtliga som vistas i förvaltningshuset ska på anmodan av receptionen eller av säkerhetspersonal kunna uppvisa legitimation, för att kunna styrka sin identitet.

Samtliga som vistas i förvaltningshuset ska även kunna ange i vilket syfte de önskar få tillträde till byggnaden.

### **Besöksbricka**

Besökare ska bära besöksbricka synligt under hela besöket.

Frågor gällande tillträde och behörighet besvaras av säkerhetssamordnare.

Fastställd av: Hans Kenttä 20201119