
GENERELL RUTINE FOR ARBEID I DATAROM OG DATASENTER

Rutine:	Generell rutine for arbeid i datarom og datasenter
Versjon:	1.4
Dokumentstatus:	Godkjent
Dokument-dato:	
Rutineeier	Fagleder Housing
Godkjent av:	11.03.2018, PEN

Innhold

1. Hensikt	2
2. Endringslogg	2
3. Arbeid i datarom og datasenter	2
4. Montering av utstyr	3

1. Hensikt

Rutinen skal bidra til å sikre de verdier som er i datarom og datasenter og skal benyttes som hjelpemiddel til å drifte og vedlikeholde på en forsvarlig, robust og miljøvennlig måte.

Dokumentasjonen er rettet mot alle aktuelle fagområder og underleverandører som utfører arbeid i datarom og datasentrene.

2. Endringslogg

Dataromansvarlig har ansvar for å vedlikeholde dokumentet.

Versjon	Dato	Hvem	Beskrivelse
1.0	01.03.2014	momoen	Opprettet rutine
1.1	08.05.2015	momoen	Korrigert noen detaljer
1.2	19.03.2020	peenor	Korrigert noen detaljer
1.3	30.11.2020	arenod	Lagt inn for lokale variasjoner og dokumentasjon av standard
1.4	16.02.2021	Arenod	Utvidet med referansebilder

3. Arbeid i datarom og datasenter

Følgende retningslinjer gjelder for arbeid i Sykehuspartners datarom og datasenter:

- Avklar på forhånd hvor du finner datarom/datasenter, utpakkingsrom, avfallscontainere og lasterampe.
- Der hvor det er mulig skal utstyr pakkes opp utenfor datarom/datasenter.
- Sjøppel og emballasje skal kastes i containere på angitt sted umiddelbart etter utpakking. Det er ikke tillatt å mellomlagre dette i datarom/datasenter, ganger el.
- Det skal til enhver tid være ryddig og rent i datarom/datasenter. Alle rydder etter seg.
- Det er ikke tillatt å legge igjen løse komponenter, papp, papir ol.
- Det skal ikke oppbevares dokumentasjon eller annet papir i rack.
- Det er strengt forbudt å ta med kaffe, mineralvann og mat inn i datarom/datasenter.

3.1. Digiplex spesifikke rutiner

- Utpakking skal foregå på utsiden av varerommet i kjelleren
 - Sjøppel legges i angitte trådbur for avfallshåndtering – disse er merket med papp og restavfall
 - All papp skal demonteres/flates ut før de legges i burene

3.2. Basefarm spesifikt

- All utpakking skal foregå på eget utpakkingsrom
 - Sjøppel sorteres og legges inne på utpakkingsrommet – Basafarm tar ser av sjøppelbehandling
- Merkestruktur i datarom

4. Montering av utstyr

- All montering av utstyr skal avtales med dataromansvarlige i Dataromsenheten.
- Ved bestilling av nye patchepaneller, PDUer og annet kablingsmateriell skal dataromansvarlige i Dataromsenheten informeres.

Følgende sjekkpunkter skal benyttes under installasjon av utstyr:

Aktivitet	Ref	Ok? (N/A)	Avvik	Kommentar
Utpakking	5.1			
Utstyr er montert i henhold til installasjonsveiledningen i fra leverandør				
All emballasje er fjernet	3 / 5.1.1			
Alt utstyr som er fjernet resirkuleres	5.1.2			
Merking	5.2			
Alt utstyr i DC skal merkes				
Servere skal merkes med i front og bak	5.2.1			
Switcher skal merkes med i front	5.2.2			
PDU skal merkes med A og B side og i farge	5.2.3			
Strømkabel til server merket og tilkoblet to separate PDUer/skinner.	5.2.4			
Strukturert kabling og utstyr er merket	5.2.5			
Kabelføringer	5.3			
Kabler er lagt på korrekt side i rack og i riktig lengde	5.3.1			
Kabler er festet/stripset fast på ryddig måte	5.3.1			
Nettverkskabel sitter godt fast i panel og server	5.3.2			
Fiberkabler er festet/stripset fast på ryddig måte	5.3.2			
Etter avsluttet oppdrag	5.4			
Det ser ryddig og pent ut etter meg!				
Ny enhet(er) er lagt inn i dokumentasjonen				

5. Referanser og beskrivelse av standard

Her legges bilder og beskrivelse av server rack og merking som beskrivelse av forventet standard til aktivitetene over.

5.1. Utpakking og avfall

5.1.1. Emballasje og avfall

Se kapittel 3 med underkapitler.

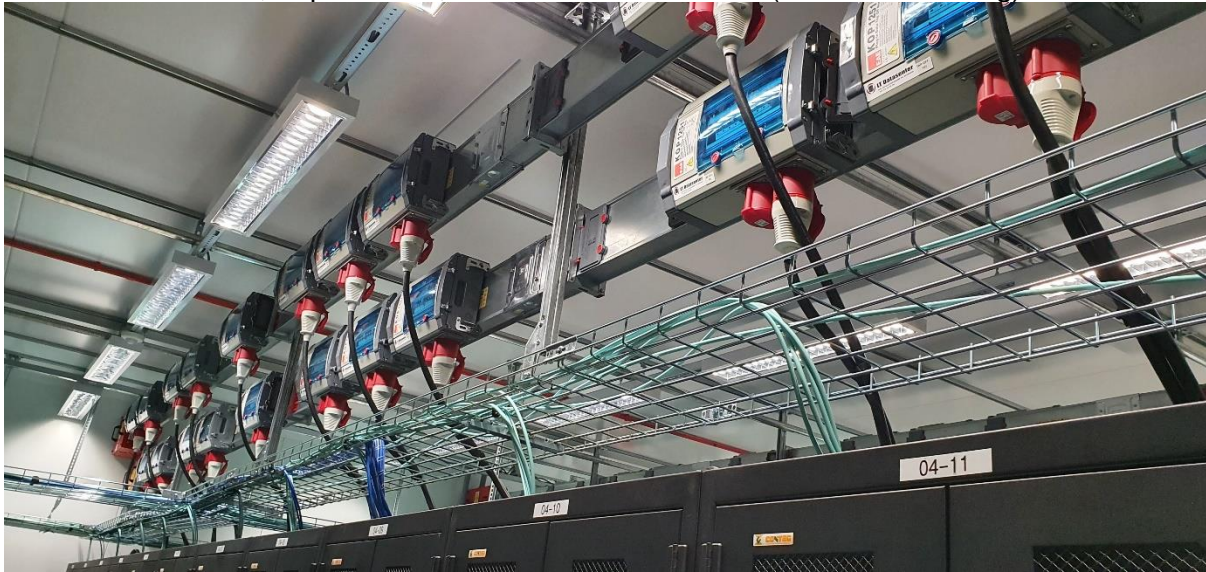
5.1.2. Ahending av elektronisk avfall

Sykehuspartner har egen avtale med CHG som henter og resirkulerer elektronisk avfall. Alt brukt/sanert utstyr. Skal plasseres i designerte containere/bur eller på pall. Kontakt dataromsansvarlig ved spørsmål

5.2. Merking av utstyr

Alle rack er merket med Rad – Plass.

Bildet viser Bus-bar, Tap-off boks, kabelbro med stamfiber (strukturert kabling):

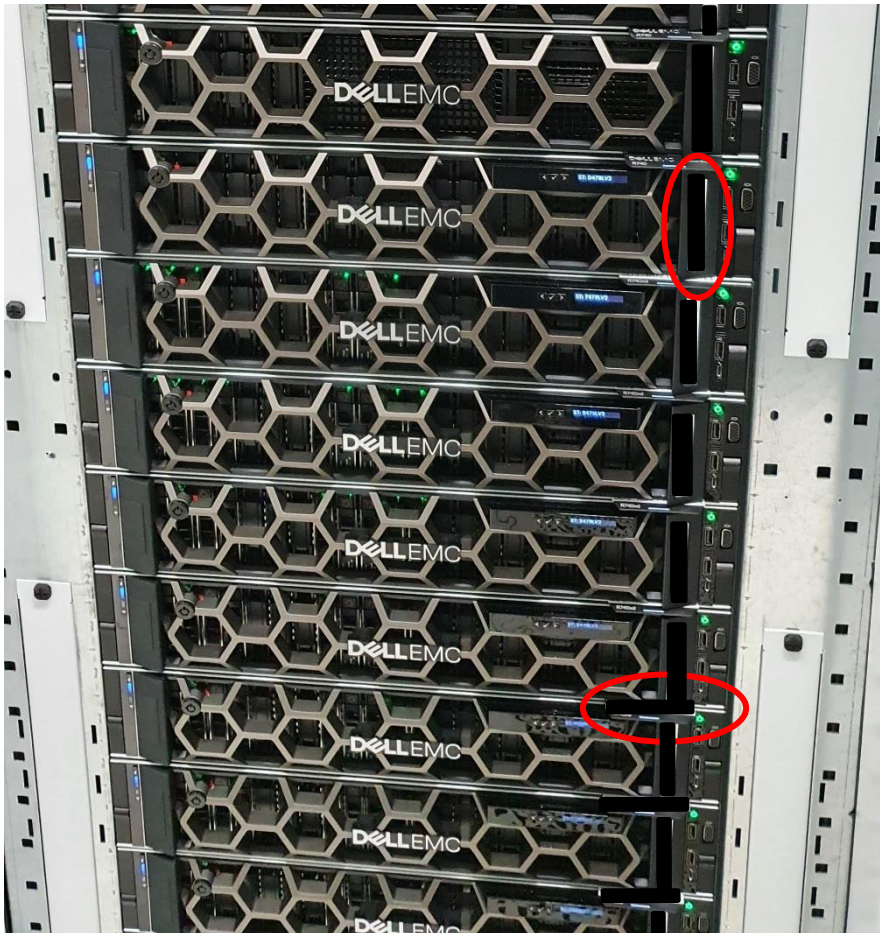


5.2.1. Merking av servere

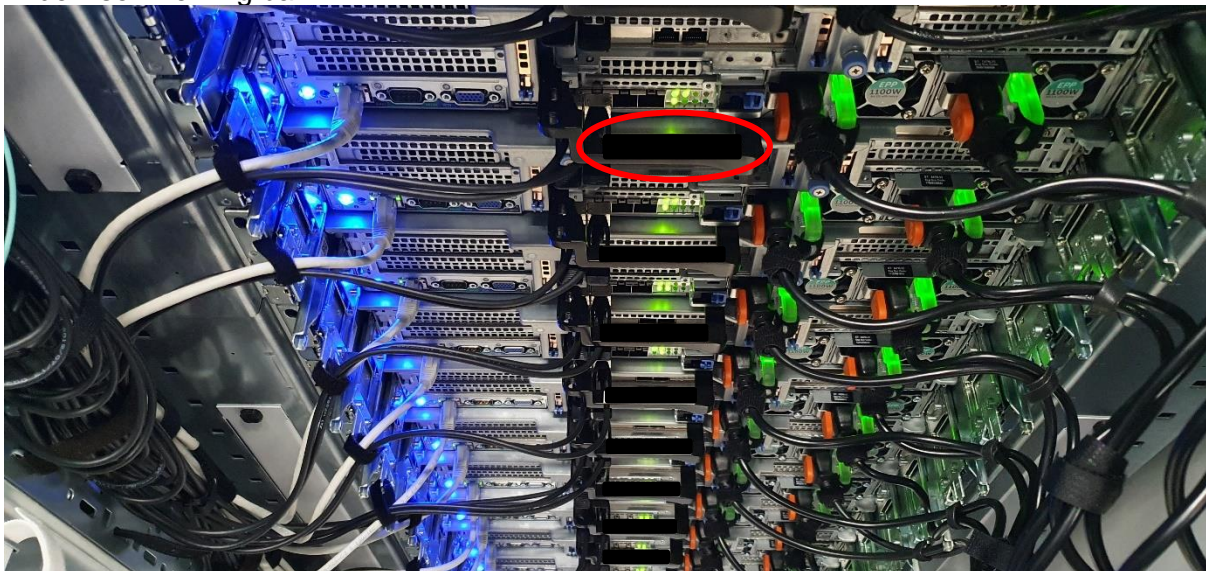
Servere skal skal merkes: (kan variere på modell)

- Navnetag på server
- Leppe i front
- Håndtak bak

Bilde viser merking i front:



Bilde viser merking bak:



5.2.2. Merking av switcher

Switcher skal merkes i front på switch. Switch er snudd så front er mot bakside av rack.

5.2.3. Merking av PDU

PDU skal merkes med A og B side, og i to farger. F.eks. A = Hvit, B = Blå (kan droppes hvis farget kontakter på PDU)

Bilde viser merking av PDU:



5.2.4. Merking av powerkabel (server power/PSU)

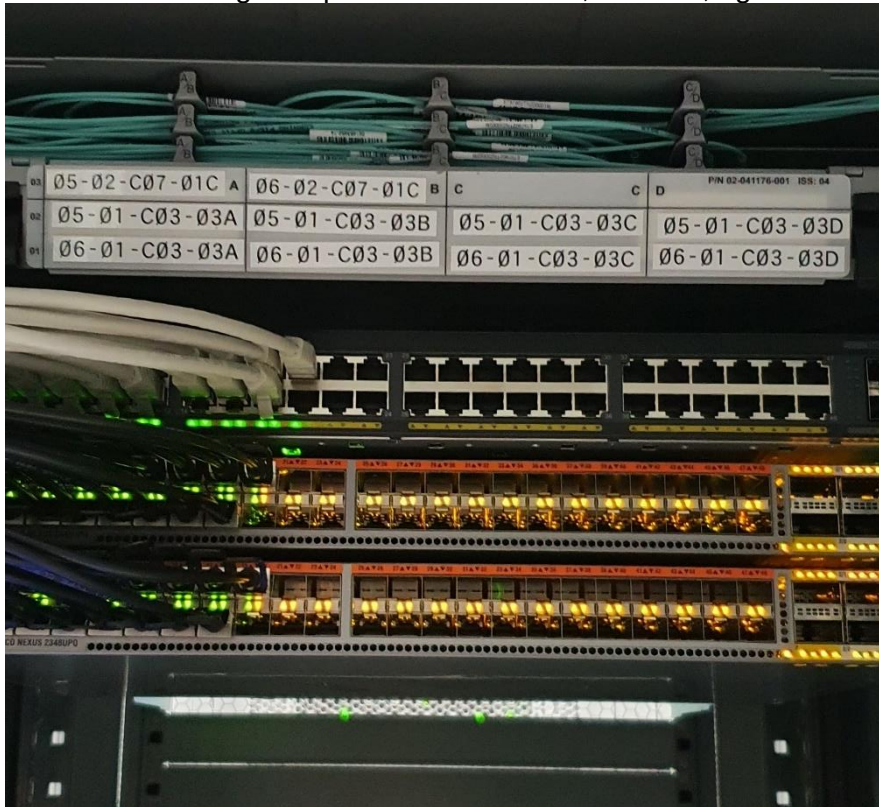
Powerkabel til server skal PS0 være merket med rød strips og alternere mellom A og B side for balanse i strøm mellom faser.

5.2.5. Merking av strukturert kabling

Strukturert kabling skal merkes med endepunkt på begge sider. Dette gjøres på fibermodul tavle/tag.

Navnestandard: Rack – Corning boks – Hylle – Modul

Bilde viser merking av top of rack fibermodul, nettverk, og SAN:



Bilde viser merking av fibermodul, SAN:

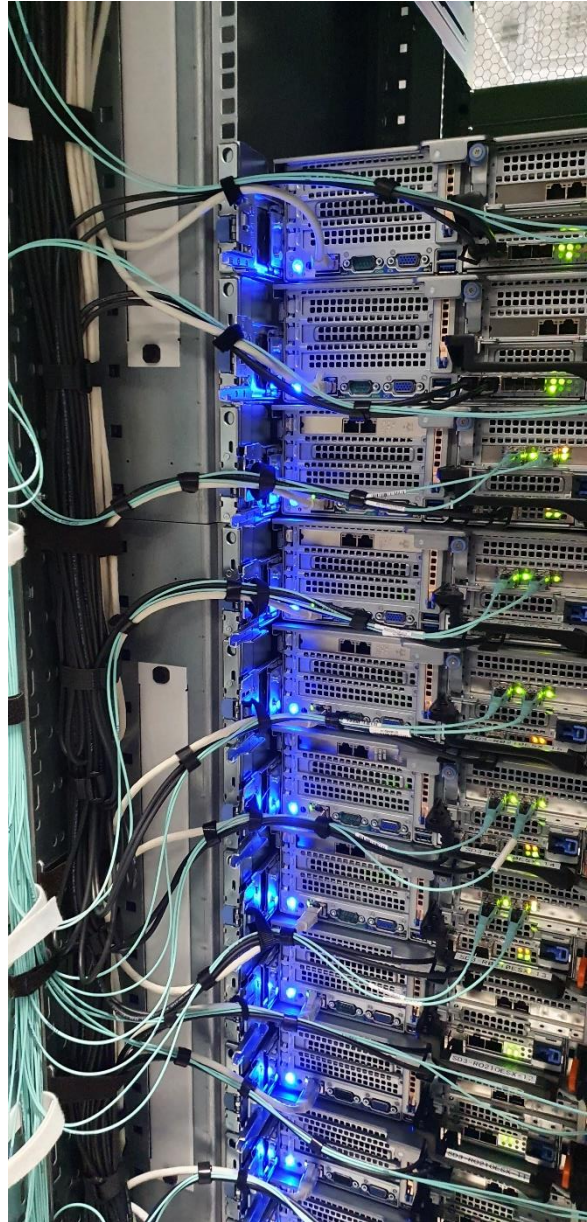
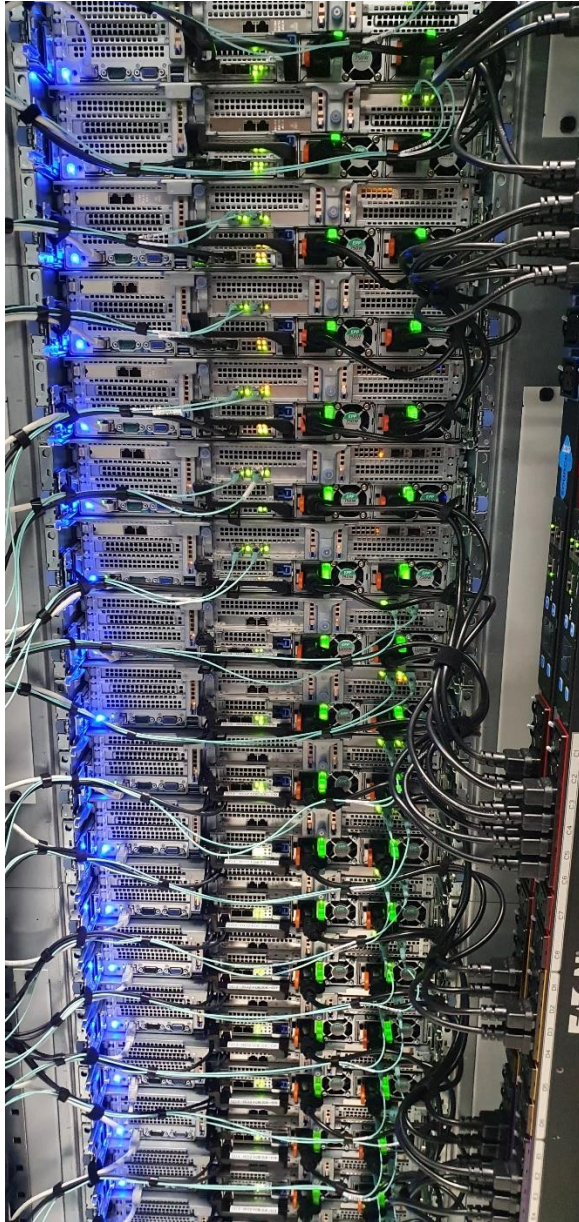


5.3. Standard for kabling/patching internt i rack

Servere er i hovedsak nummerert fra 1 til NN. (20 for standard 2U servere på Basefarm, 18 for Digiplex). Server 1 patches til port 1 på switch osv.

5.3.1. Kabelføringer til servere

Bildene viser kabling av servere i rack:
Kabler lagt på riktig side, kabler stripset fast.



5.3.2. Fiberkabling

Bilde viser fiber ryddig kablet og festet i rack:





5.4. Avsluttet oppdrag