

Kantonsspital St.Gallen  
Richtlinienkommission Immobilien

**Zutrittsmanagement**  
**Richtlinie Mobiliarschliessung**

20.08.2021

Dokumentname: Zutrittsmanagement Mobiliarschliessung  
Version: 5.0  
Ausgabedatum: 20.08.2021  
Dokumentenstatus: Freigegeben  
Autor: Zutrittsmanagement  
Telefon: +41 71 494 74 74  
E-Mail: [zutritt@kssg.ch](mailto:zutritt@kssg.ch)

## Dokumentenkontrolle

### Änderungskontrolle

<u>Version</u>	<u>Datum</u>	<u>Ausführende Stelle</u>	<u>Art der Änderung / Bemerkungen</u>
----------------	--------------	---------------------------	---------------------------------------

### Prüfung und Freigabe

<u>Version</u>	<u>Datum</u>	<u>Ausführende Stelle</u>	<u>Art der Änderung / Bemerkungen</u>
V5.0	20.08.2021	VR SAG	Freigabe

\*Änderungskontrolle wird in Downloadversion gelöscht

Copyright © Kantonsspital St.Gallen

Diese Dokumentation ist für den alleinigen Gebrauch des Herausgebers und von ihm vorgesehenen Empfängern bestimmt. Kein Teil dieser Dokumentation darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder in einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme ausserhalb der vorgesehenen Empfängergruppe verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Geschlechtsneutralität

Die im Text gewählte männliche Form schliesst die weibliche Form mit ein oder umgekehrt.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Glossar</b> .....	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Ziel und Zweck</b> .....	<b>2</b>
<b>3.</b>	<b>Schliesssystem</b> .....	<b>3</b>
3.1	Eingesetzte Systeme .....	3
3.2	Strukturaufbau .....	3
<b>4.</b>	<b>Verwaltung</b> .....	<b>4</b>
4.1	Schlüsselverwaltung .....	4
4.2	Sicherheitskarte für Bestellungen.....	4
4.3	Einbaustandorte Schliesszylinder .....	4
<b>5.</b>	<b>Verantwortlichkeiten</b> .....	<b>5</b>
5.1	Zutrittsmanagement .....	5
5.2	Technik (Service & Unterhalt) .....	5
5.3	Bau und Raum Nutzervertreter / Teilprojektleiter Ausstattung .....	5
5.4	Technik Umzugskoordination .....	5
<b>6.</b>	<b>Mobiliararten</b> .....	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>Ausrüstung Mobiliar</b> .....	<b>6</b>
7.1	Grundsatz .....	6
7.2	Schlüsselanzahlen pro Mobiliarstück (Grundausrüstung).....	6
7.3	Gleiche Einzelschliessung für mehrere Möbelstücke .....	6
<b>8.</b>	<b>Vorgaben Beschaffung/Baulich</b> .....	<b>7</b>
8.1	Technische Voraussetzungen.....	7
8.2	Einbau Schliesszylinder .....	7
<b>9.</b>	<b>Offert/Bestell/Lieferprozess</b> .....	<b>7</b>
9.1	Offert/Bestell/Lieferprozess Service & Unterhalt / Investitionsanträge .....	7
9.2	Offert/Bestell/Lieferprozess Bauen im Bestand / Neubauten .....	8
<b>10.</b>	<b>Anhang</b> .....	<b>9</b>
10.1	Mitgeltende Unterlagen .....	9

## 1. Glossar

Begriff/ Abkürzung	Definition
Registrierte Schliessanlagen	Eine registrierte Schliessanlage ist durch eine Sicherheitskarte vor unberechtigter Nachbestellung von Schlüsseln geschützt. Nur die Person, welche im Besitz der Sicherheitskarte ist, kann eine Bestellung genehmigen. Das Kopieren von Schlüsseln bei Schlüsselservice-Firmen (z.B. Mister Minit) ist nicht möglich. Die Gesamtzahl der je angefertigten Schlüssel und Schliesszylinder ist nachvollziehbar und dokumentiert
Nicht registrierte Schliessanlagen	Eine nicht registrierte Schliessanlage verfügt über keine Sicherheitskarte. Unberechtigte Nachschlüsselbestellungen wie auch das Kopieren von Schlüsseln bei Schlüsselservice-Firmen (z.B. Mister Minit) kann nicht verhindert werden. Die Gesamtzahl der je angefertigten Schlüssel und Schliesszylinder ist nicht nachvollziehbar und nicht dokumentiert.

## 2. Ziel und Zweck

Gemäss Schutzzieldefinition wurde der Entscheid gefällt den Informations-/Datenschutz sowie der Sachwertschutz auf Ebene Ausstattung mit abschliessbarem Mobiliar sicherzustellen.

Darum wurde entschieden eine registrierte und vom Mobiliarsystem unabhängige Schliessung einzusetzen, um die Vielzahl nicht registrierten, bekannten und unbekanntem Schliessungen im laufenden Betrieb und normalen Unterhaltsumfang zu ersetzen.

Büromöbel, Garderoben- und Effektenschränke und Patienten-Nachttische werden immer durch Möbellager/Lieferant mit der KSSG Mobiliarschliessung ausgerüstet. Einbauschränke nur bei Bedarf durch den Nutzer.

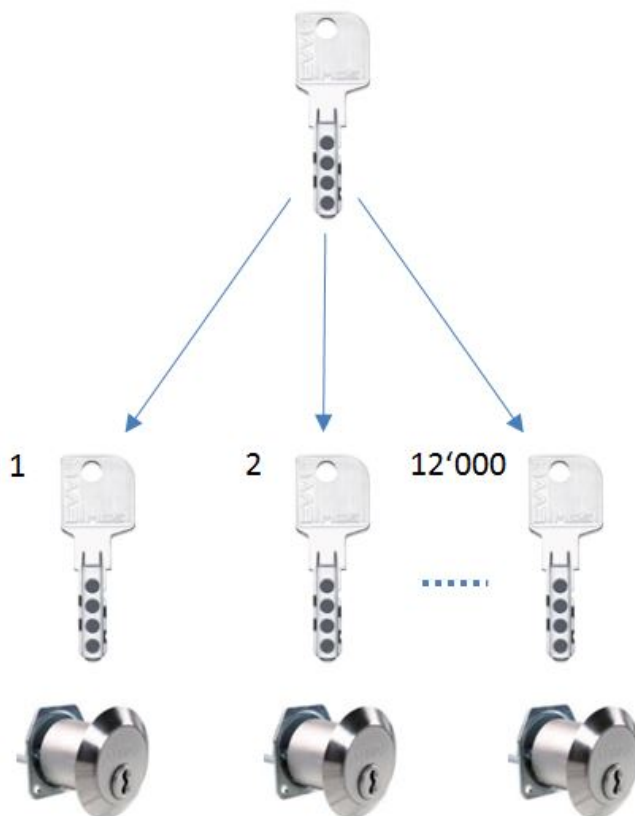
### 3. Schliesssystem

#### 3.1 Eingesetzte Systeme

Für die Mobiliarschliessung wird eine registrierte EVVA ICS Schliessanlage eingesetzt. Pro Standort (SG, SPIFLA, SPIRO) wird eine eigene Schliessanlage mit separatem Generalpass und je 12000 Einzelschliessungen umgesetzt

#### 3.2 Strukturaufbau

Pro Standort SG, SPIFLA, SPIRO



Generalpass  
öffnet alle Zylinder

Einzelschlüssel  
1:1 Beziehung zu Zylinder

Einzelschliessungen pro  
Schliessanlage (max. 12'000)

## **4. Verwaltung**

### **4.1 Schlüsselverwaltung**

Die Einzelschlüssel werden nicht verwaltet in der Schlüsselverwaltung, nur die insgesamt produzierte Anzahl an Einzelschlüssel die vorhanden sein müssen.

Die Generalpässe werden in der Schlüsselverwaltung verwaltet.

Generalpässe werden nicht persönlich an Personen abgegeben, sondern werden in für die temporäre Abgabe geeigneten Aufbewahrungsorten, wie Schlüsseldepotsysteme mit Badgeleser und einer Protokollierung der Bezüge, aufbewahrt für:

- Sicherheitsdienst (Notöffnungen)
- Technik (Service & Unterhalt)

### **4.2 Sicherheitskarte für Bestellungen**

Die Sicherheitskarte für die Bestellung von Schlüsseln und Zylindern wird durch das Zutrittsmanagement verwahrt und verwaltet.

### **4.3 Einbaustandorte Schliesszylinder**

Die Einbaustandorte inklusive den Angaben zu Zylindertyp und -ausführung wird nicht verwaltet, nur die insgesamt produzierte Anzahl an Schliesszylindern die vorhanden sein müssen.

## 5. Verantwortlichkeiten

### 5.1 Zutrittsmanagement

- Ist verantwortlich für die Beschaffung der Schliesszylinder und Schlüssel der Mobiliarschliessanlagen.
- Bei Bedarf werden für Projekte, Investitionsanträge oder Ersatzbeschaffungen Angebote für Schliesszylinder und Schlüssel vom Lieferanten eingeholt.
- Ist für die Notöffnung von Mobiliar am Standort SG verantwortlich.
- Ist zuständig für die Verwaltung der Generalpassschlüssel in allen Standorten
- Verfügt über die letzte Entscheidungskompetenz für den Einbau der KSSG Mobiliarschliessung

### 5.2 Technik (Service & Unterhalt)

- Ist Ansprechpartner für sämtliche Nutzer, Investitionsanträge und Ersatzbeschaffungen für Mobiliar und deren Schliessung.
- Macht Vorgaben wie das zu beschaffende Mobiliar für die Mobiliarschliessung vorbereitet sein muss
- Ist für sämtliche Aufgaben und Tätigkeiten in Bezug auf Service und Unterhalt des Mobiliars sowie der zugehörigen Mobiliarschliessung zuständig.
- Ist für die Notöffnung von Mobiliar am Standort SPIFLA und SPIRO verantwortlich.

### 5.3 Bau und Raum Nutzervertreter / Teilprojektleiter Ausstattung

- Fordert die Gesamtbestelllisten der Mobiliarlieferanten ein und gibt diese weiter an das Zutrittsmanagement.
- Gibt dem Zutrittsmanagement die genauen Rechnungsadressen, Rechnungsversandadressen bekannt für die Offerteinholung und löst die Bestellungen in Zusammenarbeit Zutrittsmanagement aus.

### 5.4 Technik Umzugskoordination

- Klärt die Bedürfnisse betreffend Mobiliar und Mobiliarschliessung bei den Nutzern ab bei Umzügen
- Gibt die Nutzerbedürfnisse an Technik Service & Unterhalt weiter, damit das benötigte Mobiliar entsprechend vorbereitet oder nicht mehr benötigtes an das Möbellager zurückgenommen werden kann.

## 6. Mobiliararten

Die Mobiliarschliessung wird bei folgenden Mobiliararten eingesetzt:

- Büromöbel
  - Korpusse
  - Rollladenschränke
  - Hochschränke
  - Registraturschränke
- Garderoben- und Effektenschränke
- Patienten-Nachttische
- Einbauschränke bei Bedarf

**Die Mobiliarschliessung wird nicht eingesetzt für folgende Mobiliararten:**

1. Arzneimittelschränke, Kühlschränke, Kühlwagen, etc.
2. Betäubungsmittelschubladen, Kühlschränke, etc.

## 7. Ausrüstung Mobiliar

### 7.1 Grundsatz

Jedes Mobiliarstück ist mit einer eigenen Einzelschliessung ab Möbellager/Lieferant bestückt. Die interne Bestückung erfolgt durch Technik Service & Unterhalt.

### 7.2 Schlüsselanzahlen pro Mobiliarstück (Grundausrüstung)

Diese Mobiliararten erhalten **pro Mobiliarstück 2 Stück Einzelschlüssel**

- Büromöbel
  - Korpusse
  - Rollladenschränke
  - Hochschränke
  - Registraturschränke
- Einbauschränke

Diese Mobiliararten erhalten **pro Mobiliarstück 1 Stück Einzelschlüssel**

- Garderoben- und Effektenschränke
- Patienten-Nachttische

### 7.3 Gleiche Einzelschliessung für mehrere Möbelstücke

In Ausnahmefällen kann funktionsbedingt für mehrere Möbelstücke die gleiche Einzelschliessung beantragt werden. Der Umsetzungsentscheid obliegt dem Zutrittsmanagement.



## 8. Vorgaben Beschaffung/Baulich

Damit die Mobiliarschliessungen des KSSG im Mobiliar eingebaut werden kann, sind gewisse Vorbereitungen/Eigenschaften bei der Beschaffung zu beachten. Diese Vorgaben werden nachfolgend beschrieben.

### 8.1 Technische Voraussetzungen

Das Mobiliar muss so vorbereitet sein, dass Schliesszylinder für die am KSSG eingesetzte EVVA ICS Mobiliarschliessung eingebaut werden können.

Es muss auch gewährleistet sein, dass die Schliesszylinder im Betrieb ohne Spezialwerkzeuge vom Unterhalt jederzeit ersetzt werden können.

### 8.2 Einbau Schliesszylinder

Werden für ein Projekt, mittels Investitionsantrag oder einer Ersatzbeschaffung eine grössere Anzahl an Mobiliar beschafft, ist der Einbau der Schliesszylinder von den bestellenden Personen so zu organisieren, dass vorab dem Mobiliarlieferanten die Schliesszylinder angeliefert werden für den Einbau in das Mobiliar.

Die Mobiliarlieferanten müssen nachfolgend aufgeführte Vorbereitungen oder Dienstleistungen erbringen für das von ihnen gelieferte Mobiliar:

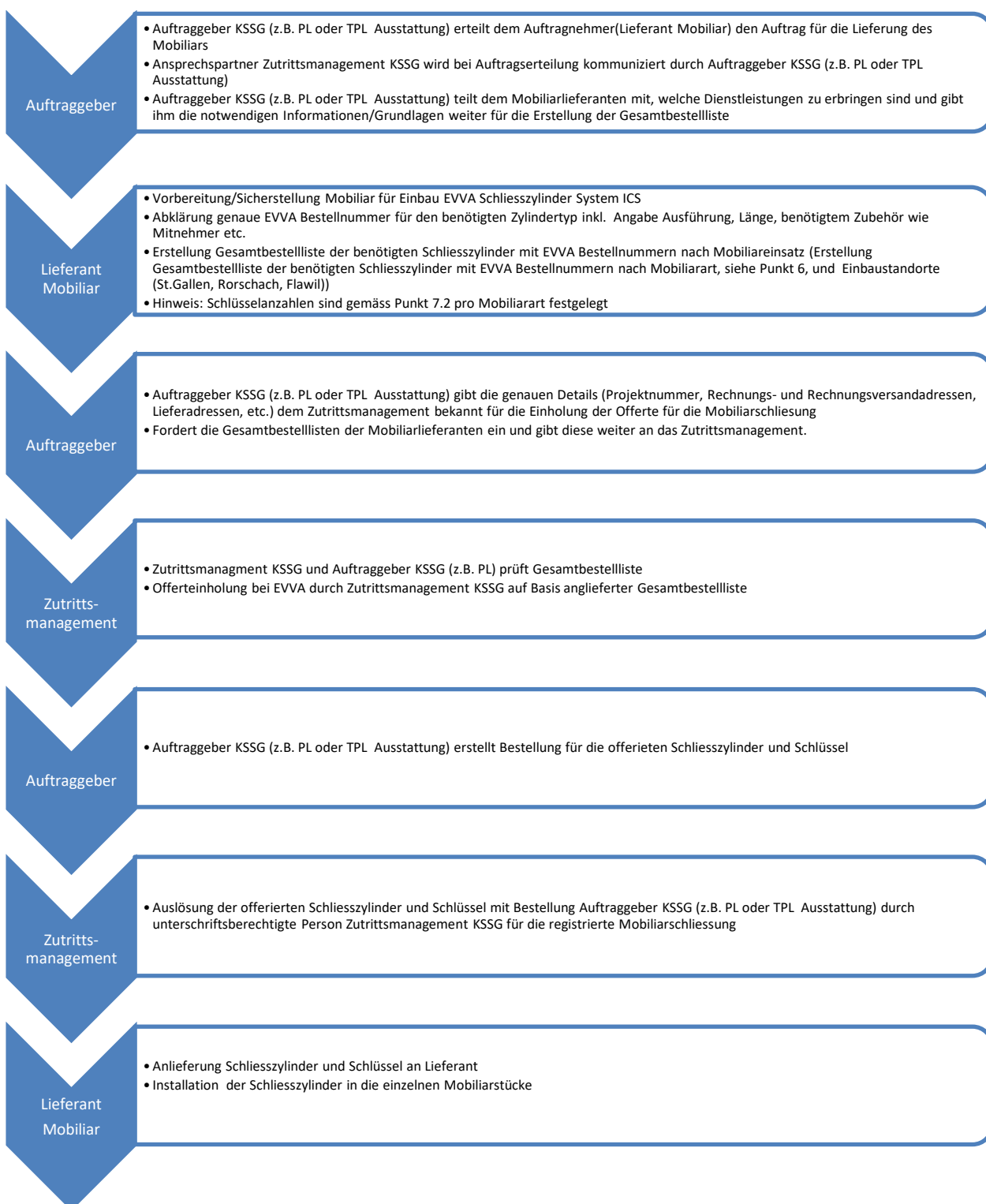
- Vorbereitung/Sicherstellung Mobiliar für Einbau EVVA Schliesszylinder System ICS
- Abklärung genaue EVVA Bestellnummer für den benötigten Zylindertyp inkl. Angabe Ausführung, Länge, benötigtem Zubehör wie Mitnehmer etc.
- Erstellung Gesamtbestellliste der benötigten Schliesszylinder mit EVVA Bestellnummern nach Mobiliarart, siehe Punkt 6, und Einbaustandorte (St.Gallen, Rorschach, Flawil)
- Zustellung Gesamtbestellliste an Auftraggeber KSSG oder Teilprojektleiter Ausstattung

## 9. Offert/Bestell/Lieferprozess

### 9.1 Offert/Bestell/Lieferprozess Service & Unterhalt / Investitionsanträge

Der Prozesse sind in den B&I Prozessen Mobiliarschliessung geregelt.

## 9.2 Offert/Bestell/Lieferprozess Bauen im Bestand / Neubauten



## **10. Anhang**

### **10.1 Mitgeltende Unterlagen**

- Sämtliche B&I Prozesse Mobiliarschliessung für:
  - Bestellung Schlüssel und Schliesszylinder
  - Möbellager und Umzug
  - Notöffnung
  - Service und Unterhalt