

Kantonsspital St.Gallen

Richtlinienkommission Immobilien

Rollenbeschrieb

April 2021

Dokumentname: Rollenbeschrieb Richtlinienkommission Immobilien
Version: 4.0
Ausgabedatum: April 2021
Dokumentenstatus: Freigabe

Autor: Silvan Schneider / Roman Gehrig
Telefon: +41 71 494 27 88 / +41 494 72 83
E-Mail: silvan.schneider@kssg.ch / roman.gehrig@kssg.ch

Dokumentenkontrolle

Prüfung und Freigabe

Version	Datum	Ausführende Stelle	Art der Änderung / Bemerkungen
2.0	06.12.2018	Alfons Zanfrini	Freigabe 2.0
3.0	23.06.2020	Entscheidungsgremium	Freigabe 3.0
4.0	15.04.2021	Entscheidungsgremium	Freigabe 4.0

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

1.	Ausgangslage	2
2.	Auftrag und Ziel	2
3.	Prämissen	3
4.	Organisation ,	3
	4.1 Kernteam	3
	4.2 Entscheidungsgremium	3
5.	Dokumente	4
	5.1 Spitalinterne Dokumente als Grundlage für Planung und Betrieb.....	4
	5.2 Nicht behandelte spitalinterne Dokumente Konzepte	5
	5.3 Externe Dokumente	5
6.	Richtlinienerstellung	5

1. Ausgangslage

Ausgangslage

Mit Jahresbeginn 2017 wurden die Spitalimmobilien vom Hochbauamt des Kantons St.Gallen in die Spitalanlagengesellschaft Kantonsspital St.Gallen (SAG) überführt. Damit verbunden wurden auch die laufenden Neu- und Umbauprojekte vom Hochbauamt an die SAG übertragen.

Mit der Rolle Bauherrschaft entstehen diverse neue Verantwortungen und Entscheidungsprozesse aus dem Immobilienzyklus. Diese sind abzustimmen und zu organisieren. Ein Aspekt daraus ist die Handhabung und Bereitstellung des Eigentümers von KSSG spezifischen Vorgaben (Standards, Richtlinien, Merkblätter) zur Planung, Ausführung und den Betrieb von Bauten.

Besonders, weil bauliche und technische Projekte am KSSG oftmals während laufendem Betrieb umzusetzen sind und stets am laufenden Betrieb angrenzen, ist eine hohe Planungs- und Ausführungssicherheit angestrebt. Dies wird unter anderem mit klar definierten Vorgaben ermöglicht. Auch für Betriebs- und Unterhaltsprojekte gelten die gleichen Richtlinien.

2. Auftrag und Ziel

Das KSSG und die SAG sind bestrebt klare Planungsgrundlagen für bauliche Projekte und Vorgaben für den Betrieb zur Verfügung zu stellen. Dies betrifft vor allem funktionelle und technische Anforderungen, die projekt- und spitalsspezifisch sind. Auf in der Praxis allgemein angewendete Normen und Richtlinien wird hier nicht Bezug genommen.

Die Richtlinienkommission Immobilien (RiKo) ist die zentrale Fachgruppe, die den Umgang mit Vorgaben für Planung, Bau und Betrieb am KSSG regelt und sicherstellt. Somit wird eine hohe Planungs- und Ausführungssicherheit für die einzelnen Bauprojekte und den darauffolgenden Betrieb ermöglicht

3. Prämissen

Es gelten folgende Prämissen, an denen sich die Planungsvorgaben für Bauprojekte orientieren:

- Leitbild des Kantonsspital St.Gallen
- Unternehmensstrategie und Unternehmensziele
- Immobilienstrategie
- Prozesse Struktur Veränderungen im Spital / Kliniken
- Patientenzentrierung, Flexibilität, Interdisziplinäre Nutzung
- Wirtschaftlichkeit und Life-Cycle-Kosten

4. Organisation,

4.1 Kernteam

Die RiKo setzt sich aus einem Kernteam von KSSG Mitarbeitenden aus dem Departementen BuR, B&I und FI sowie dem, SSC-IT und der UE zusammen. Sie wird von einer Co-Leitung – bestehend aus einem Vertreter des Departements BuR und einem Vertreter des Departements B&I – geführt. Das Kernteam setzt sich wie folgt zusammen:

- Vertretung BuR Bauprojektmanagement (Co-Leitung)
- Vertretung BuR Neubau
- Vertretung B&I HWA (Co-Leitung)
- Vertretung B&I Technik
- Vertretung B&I Medizintechnik
- Vertretung Finanzen
- Vertretung SSC-IT
- Vertretung UE

Externe Fachpersonen werden bei Bedarf beigezogen.

Die Organisation und Einberufung der RiKo obliegt grundsätzlich der Co-Leitung. In laufenden Bauprojekten, sowie in den regelmässig stattfindenden Bereichsleitersitzungen in den Organisationseinheiten BuR, B&I, FI; SSC-IT und der UE können Themen und Anliegen entstehen, die im Aufgabenbereich der Riko liegen. Daraus ergeben sich notwendige Sitzungstermine.

Das Kernteam trifft sich in der Regel monatlich. Die Sitzungstermine werden von der Co-Leitung bestimmt.

Das Kernteam der RiKo empfiehlt zu Handen des Entscheidungsgremiums.

4.2 Entscheidungsgremium

Das Entscheidungsgremium besteht aus dem VR SAG und wird vom VRP SAG geleitet. Die Leitung SSC-IT und Leitung Unternehmensentwicklung werden nach Bedarf bzw. bei spezifischen Themen beigezogen.

Das Gremium entscheidet abschliessend und gibt die Dokumente frei.

Entscheide des Entscheidungsgremiums werden – je nach Bedarf und in Abstimmung zwischen der Co-Leitung Kernteam und dem VRP SAG – in separaten Sitzungen, welche vom VRP SAG einberufen werden oder in den ordentlichen Sitzungen des VR SAG gefällt.

5. Dokumente

5.1 Spitalinterne Dokumente als Grundlage für Planung und Betrieb

Spitalinterne planungs-, bau- und betriebsrelevante Inhalte sind grundsätzlich veränderbar. Diese sollen durch die Richtlinienkommission Immobilien geprüft und dem Entscheidungsgremium abgegeben zur Freigabe.

Die verabschiedeten spitalinternen Dokumente sollen allen in der Entwicklung, dem Bauprozess und am Betrieb Beteiligten internen und externen Partner zentral zugänglich gemacht werden. In der Folge haben alle Beteiligten stets die aktuellsten Vorgaben zur Verfügung.

Bestehende und neue spitalinterne Dokumente werden unter den Begriffen Standard, Richtlinie und allenfalls als Merkblatt titulierte, damit diese klar von den externen Dokumenten unterschieden werden können.

Standards

KSSG Standards sollen einheitliche und zwischen den Parteien (BuR, B&I, FI, SSC-IT und UE) abgestimmte und anerkannte Grundlagen bilden, etwas durchzuführen oder zu erstellen. (zB Raumstandards). Standards werden von der RiKo behandelt und dem Entscheidungsgremium zur Freigabe empfohlen

Richtlinien

Richtlinien sind verbindliche Handlungs- oder Ausführungsvorschriften des KSSG.

Grundsätzlich soll die Mehrheit der planungs- und baurelevanten Themen als Richtlinie betitelt werden.

Richtlinien werden von der RiKo behandelt und dem Entscheidungsgremium zur Freigabe empfohlen

Merkblätter

Merkblätter beschreiben wie mit einem Thema umgegangen (operative Tätigkeiten) wird.

Merkblätter müssen grundsätzlich nicht in die RiKo, ausser es werden darin planungs- und baurelevante Themen und Abläufe beschrieben.

5.2 Nicht behandelte spitalinterne Dokumente Konzepte

Im KSSG gibt es in den meisten Fachbereichen Konzeptpapiere und Dokumente, die zur Erklärung von Themen und Fragestellungen, Erläuterung von Abläufen usw. erstellt werden (zB Betriebskonzepte). Diese Dokumente haben zeitlich sehr unterschiedliche Geltungsdauern und werden von der RiKo nicht behandelt, da die RiKo keine fachliche Kontroll- oder Prüfinstanz in diesem Sinne ist. Konzepte begründen somit jedoch auch keine planungs- und baurelevanten Vorgaben.

Weisungen

Allfällige Weisungen die durch Mitarbeiter eingehalten werden sollen, werden in der RiKo nicht behandelt.

5.3 Externe Dokumente

Dokumente (wie Normen, Verordnungen, Vorgaben, Richtlinien, Merkblätter, Checklisten usw.) vom Gesetzgeber oder anerkannter Fachorganisationen werden von der Kommission nur anlassbezogen diskutiert, wenn beispielsweise bei einer Revision oder Neueinführung spitalrelevante Themen entstehen. In diesem Sinne gelten diese Dokumente als unveränderbare Planungsgrundlage für die jeweiligen Fachplaner und den Betrieb und werden nicht behandelt.

6. Richtlinienerstellung

Es sind 7 Ablaufschritte beschrieben bis eine Richtlinie (Merkblatt oder Standard) beantragt, erstellt und implementiert ist. Zu Beginn der Arbeitstätigkeit der RiKo wurden von allen Projektleitenden aus dem BuR, B&I, FI, SSC-IT bestehende Dokument gesammelt, die als geltende Dokumente erachtet werden. Diese wurden geprüft und bei Zustimmung der RiKo freigegeben. Diese Auflistung ist ersichtlich in der Ablage der RiKo, bezeichnet als "Pendenzenliste".

Neue Richtlinie

Grundsätzlich ist es jedem Mitarbeitenden im KSSG möglich eine Richtlinie zu beantragen, wenn sie einen Beitrag als Vorgabe (Standard, Richtlinie, Merkblatt) zur Planung, Ausführung und den Betrieb von Bauten leistet. Derzeit wird davon ausgegangen, dass aufgrund der Projektstätigkeit der Bedarf aus den beteiligten Departementen BuR, B&I, FI, SSC-IT und der UE entsteht.

Der Antragsteller kann bei der Co-Leitung der RiKo oder im Downloadbereich der Spitalanlagegesellschaft das Antragsformular und das dazugehörige Merkblatt beziehen. Das ausgefüllte Formular wird bei der Co-Leitung eingereicht

1. Antrag

Die Co-Leitung prüft den Antrag und legt diesen dem Entscheidungsgremium vor. Der positive oder negative Entscheid wird dem Antragsteller zurückgemeldet.

2. Erarbeitung

Bei positiver Entscheidung erfolgt die Erarbeitung und Ausarbeitung unter dem Lead des Antragstellers. Das Dokument auf Basis der 0-Version ist im Downloadbereich verfügbar. Bei einer negativen Entscheidung kann beim Entscheidungsgremium ein Rückkommen beantragt werden.

3. Vorprüfung

Es muss zwingend sein, dass das Dokument vom Antragsteller erstellt wird und im jeweiligen Fachbereich besprochen und vorgeprüft wird. Bei besonderen Themen kann die RiKo für die Vorprüfung eine externe Zweitmeinung beauftragen.

4. Prüfung

Das vorgeprüfte Dokument wird bei der Co-Leitung eingereicht und vom Ersteller in der Richtlinienkommission Immobilien. Die RiKo prüft das Dokument und gibt Rückmeldung und Freigabe. Nach der Vernehmlassung der RiKo legt die Co-Leitung das Dokument zur Freigabe dem Entscheidungsgremium vor. Nach erfolgter Freigabe wird das Dokument im Downloadbereich zur Verfügung gestellt.

5. Freigabe

Das Entscheidungsgremium gibt das eingereichte Dokument frei oder stellt Rückfragen zu Händen der Co-Leitung.

6. Umsetzung

Nach erfolgter Freigabe durch das Entscheidungsgremium wird das Dokument im Downloadbereich der SAG zur Verfügung gestellt.

Das Dokument kommt nach der Freigabe bei allen neu initiierten Bauprojekten, den laufenden Instandhaltungs- und Instandsetzungsarbeiten zur Geltung. Die Anwendung in laufenden Projekten wird mit dem jeweiligen Projektleiter geprüft. Dieser entscheidet über die Anwendung im laufenden Bauprojekt.

7. Revisionen

Die Dokumente müssen durch den Ersteller einmal jährlich (Q4) überprüft werden. Revisionen sind bis Ende Q4 der Co-Leitung zu übermitteln. Dazu werden im Q3 des Jahres die Dokumentenersteller aufgefordert durch die Co-Leitung.