

Riktlinjer för låssystem

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	2
2. Syfte och mål.....	2
3. Begreppsförklaring	3
4. Normer och föreskrifter	4
5. Låssystem	4
6. Omfattning och Kategorier	6
7. Nyckelskåp	8
8. Administration och dokumentation	8

1. Inledning

Låssystemen är en del av skalskyddet inom Region Skånes lokaler vilket ska-skydda mot obehörigas tillträde, inbrott, stöld, skadegörelse samt obehörig åtkomst av integritetskänsligt och sekretesskyddat material. Det skall också bidra till en trygghet för besökare och personal.

Region Skåne har som ambition att över tid ersätta alla mekaniska låssystem med elektroniska system. Enstaka undantag från detta beslut kan godkännas enligt processen för hantering av program för teknisk standard (PTS) avsteg.

Riktlinjen är ett övergripande styrdokument som ska användas vid val av system och funktion vid projektering av nybyggnationer, ombyggnationer, renoveringar samt vid utbyte av befintliga låssystem.

Alla ny- och ombyggnationer i Region Skånes fastighetsbestånd ska förses med elektroniska nycklar enligt system som anges av Regionfastigheter, systemval kan skilja mellan olika förvaltningsobjekt.

För att åstadkomma ett kostnadseffektivt och säkert skalskydd ska skalskydds- och säkerhetskrav vägas in tidigt i projekteringsstadiet vid ny- och ombyggnad. Med hänsyn till detta skall det tidigt i projekten bjudas in representanter från verksamheterna samt Tekniskspecialist Säkerhet inom Regionfastigheter.

2. Syfte och mål

Riktlinjen är upprättad i syfte att säkerställa ändamålsenliga lokaler och enhetlighet i val av tekniska lösningar. Systemen som installeras ska göras ur ett långsiktigt perspektiv i syfte att hitta robusta och flexibla lösningar.

Målet med riktlinjen är att öka tryggheten för personal och besökare, minska skada på egendom, störningar i Region Skånes verksamheter.

Region Skåne ska i första hand välja elektroniskt låssystem då det håller en högre säkerhetsnivå och är mindre sårbart. Vi ser även att hanteringen av behörigheter till nycklar kan ske på ett mer kontrollerat och säkert sätt vilket blir mer robust och driftsäkert.

Riktlinjen omfattar uppbyggnad av mekaniska- och elektriska låssystem i egenägda lokaler. För inhyrda lokaler gäller de i tillämpliga delar.

3. Begreppsförklaring

Låssystem – Ett låssystem består av ett antal olika låscylindrar som är kodade tillsammans, men kan ha olika behörigheter. Till cylindrarna ingår även nycklar eller koder/taggar. Systemet ska vara kopieringsskyddat.

Låsschema – Schema som visar låssystemets omfattning och funktion.

Mekanisk cylinder - cylinder som kontrolleras/manövreras med mekanisk nyckel.

Mekanisk nyckel – Mekanisk nyckel som manövrerar en mekanisk cylinder.

Flexning - Flexning av låscylindern kan göras två gånger vilket innebär att man kan göra två nyckelbyten innan cylindern måste bytas

Elektronisk cylinder – cylinder som kontrolleras/manövreras med elektronisk nyckel, även kallad mekatronikcylinder

Elektronisk nyckel – Programmerbar nyckel som manövrerar en elektronisk cylinder. Aktiveras via uppdateringsenhet

Dubbelfunktions-cylinder - cylinderbehör som innehåller två cylindrar som kan öppna och låsa dörren oberoende av varandra. Var av den ena är elektronisk och den andra är mekanisk.

Dörrbladsläsare- Läsare monterad direkt på dörr, ersätter mekaniskt trycke. Dörrbladsläsare styrs via e-tjänstekort (RS-kort), ID06 eller tagg och strömförsörjs via batteri. Kan kombineras med cylinder.

Valideringsfunktion – Valideringstid / aktiveringstid, tid som elektronisk nyckel fungerar efter att ha aktiverats i en uppdateringsenhet.

Kortläsare – Väggmonterad läsare som tillhör passersystemet och är online.

Override-funktion – Dörr med mekanisk eller elektronisk cylinder som i normalfallet öppnas av kortläsare / dörrbladsläsare.

Förvaltningsobjekt – Avser byggnader inom begränsat område per ort

Uppdateringsenhet – Enhet som uppdaterar elektronisk nyckel med behörigheter och giltighetstid. Strategiskt placerade.

- Låssystemet ska lagra tidsstämplade loggar både i nyckel och låscylinder
- De elektroniska nycklarna/låscylindrarna ska ha krypterad kommunikation
- Låscylinder ska hantera minst 150 lokalt lagrade loggposter
- Låssystemet ska hantera valideringsfunktion som möjliggör inställning av tid för aktiv nyckel
- Validering ska ske via uppdateringsenhet minst var 3:e dag
- Kunna spärra nycklar inom en angiven tidsram
- Låssystemet ska i sitt sortiment ha cylindrar, skåpslås och hänglås för standard skandinavisk oval och rund cylinder
- Elektroniska nycklar/cylindrar ska ingå i det gemensamma låssystemet inom förvaltningsobjektet
- Inga batterier i cylinder
- IP 56 klassning av cylinder
- Dubbelfunktions cylinder ska vara möjlig
- Serverbaserad lösning
 - Automatiska säkerhetskopior och uppdateringar
 - Antal cylindergrupper per system: 65 000
 - Antal nyckelägare per system: Obegränsad
 - Administrationsdomäner per system: Obegränsad
 - Administratörer per system: mer än 100
 - Loggarkivs möjlighet
 - Systemet ska hantera minst 50 000 behörigheter
- Central administration
 - Domäner för administratörer
 - Anpassningsbar administratörsroll
 - Nycklar, cylindrar och personer ska vara sökbara
 - Tidsbestämmelser och schema
 - Blockering av förlorade nycklar
 - In/utlämningskvitton kan skrivas ut
 - E-post-kommunikation med användarna

Mekaniska nycklar & cylindrar

Där inte elektroniska cylindrar är applicerbara kan mekaniskt låssystem i undantagsfall användas för mindre installationer. Detta för att minska sårbarheten och säkerställa skyddet på ett tillfredställande sätt.

Följande krav måste uppfyllas:

- Låssystemet ska ha juridiskt kopieringsskydd eller mönsterskydd.
- Valt system ska även möjliggöra så kallad flexning där man mekaniskt kan utesluta tillträde för nycklar.

6. Omfattning och Kategorier

Omfattning

Riktlinjen omfattar uppbyggnad av mekaniska- och elektriska låssystem i egenägda lokaler och ska ingå i alla ny- och ombyggnationer.

För inhyrda lokaler gäller de i tillämpliga delar.

Kategorier

Avser installationerna dörrar enligt kategori 1, 2 eller 3 nedan, ingår kostnaderna i Regionfastigheters åtagande.

Avser installationen dörrar enligt kategori 4 nedan, ingår kostnaderna i verksamhetens åtagande

Kategori	Omfattning
1 Yttre skalskydd	Dörrar/portar i byggnadens yttervägg eller delar inom byggnaden som avdelas med t ex en entréhall. Skyddet kan även avse dörrar i kulvertsystem, dörr till källare eller yttertak.
2 Inre skalskydd	Dörrar/portar till verksamhetens förhyrda yta, t ex avdelningsdörrar, dörr till/från trapphus mm.
3 Utrymmen med krav (myndighetskrav) på låsning	T ex läkemedelsrum, narkotikaskåp och blodkyl
4 Utrymmen utan krav (myndighetskrav) på låsning	T ex kontor, omklädningsutrymme, förråd, föreläsningssal och konferensrum

Anvisning

Nedan lista är en anvisning på vilken typ av låscylinder som ska användas på respektive utrymme.

Om dörren har dörrbladsläsare, kortläsare eller utan kortläsare bestämmer nivån på låscylinder enligt matrisen nedan, dock bestäms inte typen av läsare i detta dokument utan hanteras i riktlinje för tillträdesbegränsning.

Utrymmen som inte benämns i listan ska hanteras som ett likvärdigt utrymme från listan.

M		MEKANISK CYLINDER																			
E		ELEKTRONISK CYLINDER																			
D		DUBBELFUNKTIONSCYLINDER																			
TB		TÄCKBRICKA																			
(X)		ALTERNATIV ACCEPTERAS																			
						Låscylinder			Låscylinder				Låscylinder								
						DÖRRBLADS LÅSARE				KORTLÅSARE									Kategori 1-4		
							M	E	TB		M	E	D	TB	UTAN KORTLÅSARE	M	E	D		TB	
Typ av utrymme																					
FASTIGHETENS DRIFTUTRYMME	YTTRE SKALSKYDD										X					(X)		X		1	
	INRE SKALSKYDD										X					(X)		X		2	
	RÄDDNINGSTJÄNSTENS ANGREPPSVÄG										X	X				X	X			1	
	TEKNISK DRIFTCENTRAL										X									2	
	TEKNISKT DRIFTUTRYMME							(X)	X		X					X				2	
	KULVERT (TEKNIK & TRANSPORT)										X					X				2	
	TEKNISKA SCHAKT															X				2	
	STÄLLVERK										X	X				X	X			1	
	KRAFTSTATION										X	X								1	
	EL-TELE & DATARUM										X									2	
	DATAHALL										X										
	EL-TELE & DATANISCH															X				2	
	HISSMASKINRUM																X				2
	SKYDDSRUM							(X)	X								X				2
VERKSAMHETS DRIFTUTRYMME	TRUCKLADDNING										X					X				4	
	TVÄTTHANTERING							(X)	X							X				4	
	SOPRUM							(X)	X		X					X				4	
	MILJÖRUM										X					X				4	
	STÄDRUM							(X)	X							X				4	
	TEKNIKUTRYMME VERKSAMHET							(X)	X		X					X				4	
	GARAGE / TVÄTTHALL							(X)	X		X					X				4	
	FÖRRÅD VERKSAMHET							(X)	X							X				4	
VERKSAMHETS UTRYMME	AMBULANSHALL										X									4	
	RECEPTION							(X)	X							X				4	
	KONTOR/EXPEDITION							(X)	X							X				4	
	BEREDNING							(X)	X							X				4	
	UBEX							(X)	X							X		(X)		4	
	VÅRDRUM							(X)								(X)		X		4	
	VÅRDRUM PSYKIATRIN							(X)	X							X	(X)			4	
	HYGIEN- OCH VÅTUTRYMME PERSONAL							(X)	X							X				4	
	JOURRUM							(X)	X											4	
	LÄKEMEDELSRUM										X					(X)				3	
	LÄKEMEDELSSKÅP/KYL/NARKOTIKA										X					(X)				3	
	OMKLÄDNINGSRUM										X									4	
	PERSONALUTRYMME							(X)	X							X				4	
	STERILFÖRRÅD										X									4	
	KONFERENSRUM/UTBILDNINGSRUM							(X)	X		X									4	
	LABORATORIERUM							(X)	X		X									4	
	RENA RUM										X									4	
	RÖNTGENUTRYMME							(X)	X		X									4	
	PROVTAGNINGSRUM							(X)	X											4	
	FÖRELÄSNINGSSAL										X									4	
	ARKIV										X									4	
	DJURRUM										X									4	
	SVEPNINGSRUM/VISNINGSRUM							(X)	X		X									4	
	KAPELL/ANDAKTSRUM										X									4	
	OBDUKTIONSRUM / KYLRUM							(X)	X		X									4	
	BASSÅNG/SIMHALL										X									4	
	ALTAN/BALKONG							(X)	X							X				4	
	HOTELLRUM							(X)	X											4	
BOSTAD															X				4		
BUTIKSLOKAL/CAFETERIA										X									4		

7. Nyckelskåp

Förvaring av nycklar ska ske i elektroniska nyckelskåp med spårbarhet och kontroll. Nyckelskåp ska automatiskt registrera alla uttag och återlämningar av nycklar. Alla händelser och tidpunkter ska loggas automatiskt för spårbarhet. Nyckelskåp ska vara försett med fasta positioner som aktiveras-/avaktiveras efter godkänd behörighet. Anskaffning av nytt nyckelskåp ska anpassas till förvaltningsobjektets låssystem. Nyckelskåp som ansluts till 230v ska vara ansluten mot reservkraft eller UPS.

8. Administration och dokumentation

Elektroniskt låssystem

Dokumentation

Varje elektronisk nyckel registreras och programmeras med individuella schema och tillträde. Systemet ska indelas i olika behörighetsgrupper.

Det ska dokumenteras per användare och innehålla namn, RSID, telefonnummer, e-postadress, avdelning/enhet. För leverantörer ska det dokumenteras med företagsnamn, namn på person, telefonnummer, e-postadress.

Kunder

Varje anställd måste kvittera ut och återlämna sin elektroniska nyckel. Behörigheter och nyckel beställs av närmaste chef. Ange vilket kostnadsställe där eventuella kostnader ska debiteras.

Fastighet

Fastighetsinformationen ska bestå av Fastighet, Byggnad, Plan och Rum från Regionfastigheters fastighetsförvaltningssystem.

Administration

Elektroniska nycklar administreras och dokumenteras i låssystemet som finns inom respektive förvaltningsobjekt.

Administratören ansvarar för att upprätthålla registren och vara kontaktperson gentemot kunder samt vara regionens ansvarig för låssystemet.

Administrationen sköts av Regionfastigheters driftorganisation.

Endast administratören har behörighet att beställa och programmera nycklar och cylindrar.

Alla cylindrar ska programmeras med hänvisningar till placeringen. Flyttas cylindrar eller monteras ner är det administratörens uppgift att se till att dokumentationen revideras.

Administratören ansvarar sen för utlämning och återlämnande av nycklar. Registren ska uppdateras med nya uppgifter som tillkommer.

Mekaniskt låssystem

Dokumentation

För att kunna sköta administration av låssystem behövs en tydlig dokumentation. Man kan dela upp dokumentationen i tre huvuddelar.

- Dokumentation av låssystem
- Dokumentation av kunder.
- Dokumentation av fastighet

Låssystem

Till låssystemet ska finnas:

- Uppgifter om låsfabrikat.
- Uppgifter om låsfabrikatets system.
- Uppgifter om låssystemets servicestation.
- Uppgifter om cylindrar finnas med. Stämpling av cylindrar och vilka nycklar som ska fungera i cylindern. Cylinderns stämpling ska kunna referera till vilket rum cylinder är placerad i.
- Register över vilka nycklar som finns och hur dem är stämplade och vem som har kvitterat ut nycklarna.
- Uppgifter om hur många nycklar som är utlämnade och hur många som finns hos administratören.
- Låsschema för en översikt av systemet. Låsschemat ska vara reviderbart med tanke på vilka nycklar som passar i vilka cylindrar.
- All information som finns om låssystemet ska kunna korsrefereras.

Kunder

Det ska finnas register över vilka personer som ansvarar för utlämnade nycklar. Vilken enhet de jobbar i och vilket kostnadsställe där eventuella kostnader ska debiteras.

Fastighet

Fastighetsinformationen ska bestå av Fastighet, Byggnad, Plan och Rum från Regionfastigheters fastighetsförvaltningssystem.

Administration

För att administrera låssystemen ska administratören ha tillgång till ovanstående dokumentation. Denna person ansvarar även för att upprätthålla registren och vara kontaktperson gentemot kunder samt vara regionens ansvarig för låssystemet. Administrationen sköts av Regionfastigheters driftorganisation.

Endast administratören har behörighet att beställa nycklar, cylindrar och nya låssystem.

Alla cylindrar ska föras in i systemet med rätt stämpling och hänvisningar till system och placering av cylinder. Flyttas cylindrar eller monteras ner är det administratörens uppgift att se till att dokumentationen revideras.

Alla nycklar ska registreras med rätt stämpling och antal i systemet. Administratören ansvarar sen för utlämning och återlämnande av nycklar. Registren ska uppdateras med nya uppgifter som tillkommer.