**Kvalitetsledelsessystemet (KLS) er certificeret af**

**A picture containing font, graphics, logo, screenshot

Description automatically generated**

**Kvalitetshåndbog for autoriseret**

**virksomhed på asbestområdet**

**Gældende for**

|  |
| --- |
| **>>Virksomhedens navn<<**  **>>Adresse<<**  **>>Postnr., By<<** |

**Indledning**

Dette kvalitetsledelsessystem (KLS) er udarbejdet med følgende formål:

* At opfylde autorisationslovgivningens bestemmelser for anvendelse af et KLS for virksomheder med autorisation indenfor asbest

Virksomhedens ledelse påtager sig ansvaret for at KLS er implementeret, anvendes og vedligeholdes effektivt.

KLS ajourføres løbende efter behov. Ved ændringer påføres nyt udgavenummer, ny gyldighedsdato og et navn på den der har godkendt revisionen i skemaet herunder.

|  |  |
| --- | --- |
| **Godkendelse af KLS** | |
| Udgavenummer | >> INDSÆT NUMMER << |
| Gyldig fra, dato | >>INDSÆT DATO<< |
| Godkendt af | >>INDSÆT NAVN<< |

**1. Virksomhedsbeskrivelse**

* 1. **Virksomhedens data (udfyldes)**

|  |  |
| --- | --- |
| Virksomhedens navn |  |
| Adresse |  |
| Postnummer, by |  |
| CVR nr. |  |
| AUT nr. |  |
| Ejer |  |
| Direktør |  |
| KLS-ansvarlig (KLSA) |  |
| Fagligt ansvarlig (FA) |  |
| Virksomhedsform |  |
| Telefon |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-Mail |  |
| Evt. hjemmeside |  |

**1.2. Gyldighedsområdet for certificeringen**

Virksomheden har autorisation indenfor asbest.

Dette kvalitetsledelsessystem (KLS) gælder for alt autorisationskrævende arbejde, der projekteres og udføres.

Formålet med KLS er at sikre kvaliteten, miljøet og sikkerheden ved udførelse af autorisationskrævende arbejde.

Virksomheden projekterer og udfører følgende autorisationskrævende typer af opgaver:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opgavetyper** | | **Sæt X** |
| Indvendig | Indvendigt støvende asbestarbejde |  |
| Forsegling, vedligehold (indvendigt asbestarbejde m. lavt støvniveau) |  |
| Udvendig | Udvendigt støvende asbestarbejde |  |
| Udvendigt asbestarbejde, lavt støvniveau |  |
| Andet | Rydning af brandtomt med asbest |  |
| Andet |  |  |

Definition på asbestarbejde med lavt støvniveau findes på link til AT i bilag 2

Arbejdet udføres for private og offentlige bygherrer samt efter tilbud eller regning.

Virksomheden er tilsluttet Byggeriets Kvalitetskontrol for sikring af lovpligtig ekstern 3. parts audit og certificering.

Virksomheden har ansvaret for:

* At KLS implementeres, evalueres og opdateres
* At der kun tages ansvar for arbejde udført af personer der er ansat i virksomheden, medmindre der er indgået lejeaftale jf. afsnit 2.9
* At følge de af myndighederne fastsatte bestemmelser og særlige anvisninger i forbindelse med udførelsen af det autorisationskrævende arbejde
* At der anvendes egnet hygiejne foranstaltninger og værnemidler

Der er følgende love af betydning, for det autorisationskrævende arbejde:

* Autorisationsloven
* Byggeloven
* Miljøloven
* Arbejdsmiljøloven

Anden gældende regulering i form af reglementer, standarder, vejledninger og anvisninger af betydning for de opgavetyper der udføres, er registreret på en liste *(bilag 02),* som kan hentes på [www.byggekvalitet.dk](https://www.byggekvalitet.dk/forretningsomraader/autorisation/kloak/kls-h%C3%A5ndbog-med-bilag/)

**1.3. Organisation**

**Ledelse**

Virksomheden ledes af en direktør, der har det overordnede ansvar for:

* At der til enhver tid rådes over medarbejdere med de krævede kompetencer
* At alt arbejde udføres iht. gældende lov- og myndighedskrav
* At politikker og mål for virksomhedens aktiviteter overholdes
* At medarbejdere informeres om politikker og mål
* At opgaver, beføjelser og ansvar, er kommunikeret til de medarbejdere, det vedrører
* At der overvåges og følges op på fejl og kundeklager
* At KLS opretholdes og er certificeret af Byggeriets Kvalitetskontrol
* At KLS løbende evalueres
* At der afsættes tilstrækkelige ressourcer til indførelse, vedligeholdelse og audit af KLS

**KLS-ansvarlige (KLSA)**

KLSA har ansvaret for:

* At KLS er implementeret og løbende opdateres
* At rapportere til direktøren om KLS systemets effektivitet
* At der følges op på konklusioner fra ledelsens evaluering
* At der følges op på rapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol
* At oplære og løbende opdatere medarbejderne i anvendelsen af KLS
* At indkalde til og deltage i ledelsens evaluering
* At udsende information om relevante nye love og om ændrede krav fra myndigheder, kunder eller samarbejdspartnere til de personer, det vedrører

**Fagligt ansvarlige (FA)**

FA er godkendt af Sikkerhedsstyrelsen som virksomhedens fagligt ansvarlige, og er tilknyttet virksomheden i overensstemmelse med gældende regler.

FA involveres i alle autorisationskrævende opgaver, og skal sørge for, at arbejdet udføres i overensstemmelse med gældende regler og virksomhedens KLS.

FA har beføjelser til at sikre følgende:

* At fejl registreres og rapporteres jf. afsnit 2.8
* At arbejdsopgaverne bemandes korrekt jf. afsnit 2.11
* At medarbejderne instrueres tilstrækkeligt jf. afsnit 2.11
* At der føres nødvendigt tilsyn med arbejdets udførelse jf. afsnit 2.11
* At der dokumenteres fyldestgørende proces- og slutevaluering jf. afsnit 2.11
* At være til rådighed ved eksterne audit af Byggeriets Kvalitetskontrol

FA skal holde sin faglige viden opdateret, særligt hvad angår kendskabet til tekniske bestemmelser vedrørende det autorisationskrævende arbejde.

FA sikrer, at de fornødne aktioner iværksættes i tilfælde af konstaterede fejl, mangler eller afvigelser jf. afsnit 2.8.

FA kan delegere ansvar og beføjelser til medarbejdere, der har de rette kompetencer jf. afsnit 2.4.

**Medarbejdere**

Medarbejdere beskæftiget inden for autorisationsområdet registreres på et kompetenceskema *(bilag 03)* vedrørende de opgavetyper, virksomheden udfører.

Registreringen foretages med baggrund i medarbejderens faglige uddannelse og vurderede kompetenceniveau jf. afsnit 2.4.

Medarbejdere, der er vurderet til kompetenceniveau 3 eller 4, kan tildeles beføjelser, på arbejdsstedet, til følgende:

* Instruere øvrige medarbejdere om arbejdets udførelse
* Forestå og lede selve arbejdets udførelse
* Føre tilsyn med at arbejdet udføres korrekt
* Forestå og dokumentere proces- og slutkontrollen af arbejdet

Medarbejderne har pligt til at efterleve KLS i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde, herunder rapportere afvigelser til FA.

**1.4. Kvalitetspolitik**

Virksomheden vil sikre og dokumentere den højst opnåelige kvalitet ved at opfylde lov- og myndighedskrav, aftaler, kundekrav, branche- samt faglige standarders krav og anbefalinger.

Den kundeoplevede kvalitet sikres ved opfølgning på kunders negative tilbagemeldinger på udførte arbejdsopgaver.

**1.5. Kvalitetsmål**

Virksomheden har følgende kvalitetsmål:

* Kundekrav, aftaler, lov- og myndighedskrav overholdes hver gang
* FA sikrer opdateret viden ift. gældende regler for udførelse af arbejdet ved løbende deltagelse i relevant efteruddannelse
* Adgang til gældende regelgrundlag og tekniske forskrifter
* Gældende regler følges, medmindre der er dokumentation for dispensation, eller fravigelse efter aftale med kunden
* Ved kundehenvendelser der omhandler fejl virksomheden har begået, sker der udbedring uden unødig forsinkelse

**2. KLS og dets processer**

**2.1 Ledelsessystemet**

KLSA har ansvaret for, at KLS opbevares sikkert og let genfindeligt i mindst 5 år.

KLSA sikrer, at KLS opdateres, og er tilgængeligt for FA samt relevante medarbejdere og Byggeriets Kvalitetskontrol.

Ved elektronisk opbevaring sørger KLSA for, at dette sker på >>drev/harddisk<< under mappen ”KLS”. Backup sikres ved lagring på en sikret ekstern harddisk/server.

Sporbarheden sikres ved at KLS med tilhørende bilag er forsynet med gyldighedsdato og revisionsnummer. Ved ændringer påfører KLSA ny gyldighedsdato og et fortløbende revisionsnummer i ændrede dokumenter.

Der er til KLS tilknyttet følgende bilag til registrering og dokumentation:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bilag nr.** | **Bilags navn** | **Medtaget i KLS**  **(Sæt X)** |
| 01 | Aftaleseddel |  |
| 02 | Regelgrundlag |  |
| 03 | Kompetenceskema |  |
| 04 | Hygiejneforanstaltninger og værnemidler |  |
| 05 | Projektgennemgang |  |
| 06 | Ledelsens evaluering |  |
| 07 | Afvigelsesrapport |  |
| 08 | Proces-/slutevalueringsskema |  |
| 09 | Lejeaftale |  |
| 10 | Anmeldelse af asbestarbejde til AT |  |
| 11 | Arbejdsplan for asbestarbejdet og rengøring |  |

**2.2. Eksterne dokumenter**

KLSA sikrer opdateret kendskab til gældende lovgivnings- og vejledningsmateriale ved at gennemgå *(bilag 02)* på [www.byggekvalitet.dk](https://www.byggekvalitet.dk/forretningsomraader/autorisation/kloak/kls-h%C3%A5ndbog-med-bilag/)efter behov og mindst en gangårligt ifm. ledelsens evaluering.

Ved ændringer i regelgrundlaget opdateres virksomhedens KLS *(bilag 02).* KLSA sørger for, at der er adgang til relevant lovgivnings- og vejledningsmateriale jf. bilag 02.

KLSA sørger for, at henvendelser vedrørende reklamationer og klager registreres ved at notere dato for modtagelsen og bekræfte modtagelsen overfor klageren. Reklamationer og klager behandles jf. afsnit 2.8.

KLSA sikrer, at auditrapporter og certifikater m.v. fra Byggeriets Kvalitetskontrol opbevares i KLS.

# 

# 2.3. Registre (mapper)

KLSA sikrer, at registre/mapper til opbevaring af KLS inkl. registreringer og arbejdsdokumentation oprettes og vedligeholdes.

Registre/mapper oprettes elektronisk eller som papirregistre i ringbind eller lignende.

FA arkiverer KLS-dokumentation for udført arbejde i korrekt register/mappe.

|  |  |
| --- | --- |
| **KLS-registre/mapper (digitalt eller papir)** | **Opbevaringstid** |
| Gældende samt udgåede KLS inkl. KLS-bilag | 5 år |
| Ledelsens evaluering | 5 år |
| Uddannelsesbeviser/certifikater m.v. for medarbejdere | 5 år |
| Kalibreringscertifikater for prøve- og måleudstyr m.v. | 5 år |
| Rapporter og certifikater m.v. fra Byggeriets Kvalitetskontrol | 5 år |
| KLS-dokumentation for udført arbejde | 10 år |
| Afvigelsesbehandling (rapporter og dokumentation) | 10 år |
| Klager/reklamationer | 10 år |
| Dokumentation for autorisation og godkendelse af FA | Uendeligt |
| Lovgivnings- og vejledningsmateriale | Uendeligt |

**2.4. Kompetencer**

FA vurderer og registrerer medarbejdernes kompetenceniveau ved udfyldelse af KLS kompetenceskema *(bilag 03).* Dette gælder også for indlejet arbejdskraft.

FA sikrer, at virksomheden til enhver tid råder over medarbejdere med tilstrækkelig uddannelsesmæssig baggrund og en ajourført viden.

FA sikrer, at der løbende foretages en vurdering af medarbejdernes behov for uddannelse og efteruddannelse.

I forbindelse med identifikation af behov for uddannelse og efteruddannelse i forhold til den enkelte medarbejder, indgår følgende forhold i vurderingen:

* Medarbejderens nuværende baggrund og eventuelle ønsker om udvikling
* Erfaringer med medarbejderes faglige præstationer
* Ledelsens planer for virksomhedens fremtid

FA sikrer, at medarbejderne deltager i lovbestemt uddannelse og anden relevant efteruddannelse, og at uddannelsesbeviser og certifikater m.v., opbevares i KLS.

Nedenstående tabel bruges ved vurdering af medarbejdernes kompetenceniveau:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Kompetenceniveauer*** | ***Niveau*** |
| **Som fagligt ansvarlig**   * Har gennemført *”Asbestcertifikat - Faglig ansvarlig” (2 dage)* * Har gennemført ”Sikkerhed ved arbejde med asbestholdige materialer” (4 dage) * Har baggrund til at planlægge og udføre opgaven på ekspertniveau * Kan arbejde selvstændigt uden instruktion * Kan arbejde uden tilsyn | 4 |
| **Som faglært asbestsanitør med erfaring**   * Har gennemført ”Sikkerhed ved arbejde med asbestholdige materialer” (4 dage) * Har fornøden baggrund til at udføre opgaven * Instruktion foretages efter behov * Tilsyn kan være nødvendig | 3 |
| **Som faglært asbestsanitør med mindre erfaring**   * Har gennemført ”Sikkerhed ved arbejde med asbestholdige materialer” (4 dage) * Har begrænset baggrund til at udføre opgaven * Må arbejde efter instruktion * Tilsyn er nødvendigt | 2 |
| **Uden erfaring**   * Har gennemført ”Sikkerhed ved arbejde med asbestholdige materialer” (4 dage) * Har ikke den fornødne baggrund til at udføre opgaven * Må ikke arbejde selvstændigt på opgaven * Effektiv instruktion og tilsyn nødvendigt | 1 |

**2.5.** **Overvågning og måling af hygiejneforanstaltninger og værnemidler**

FA sørger for, at der tilvejebringes og opretholdes det nødvendige udstyr for korrekt udførelse af arbejdet.

FA sikrer, at hygiejneforanstaltninger og værnemidler efterses og kalibreres i henhold til relevante myndighedskrav og leverandørens anviste kalibreringsrutiner.

Hvis den fastlagte tolerance ikke overholdes ifm. egenkontrollen, indsendes udstyret til reparation eller det kasseres.

Hygiejneforanstaltninger og værnemidler kalibreres/efterses mindst én gang årligt.

Ved indkøb af udstyr sikrer FA, at dette afprøves og kalibreres i nødvendigt omfang inden ibrugtagning.

Medarbejderne har ansvaret for at anvende efterset og kalibreret udstyr ved udførelse af arbejdet.

FA sørger for, at udstyr mærkes på en måde, der ikke fører til tvivl om, at udstyret er anvendeligt.

Medarbejdere, der opdager at udstyr er defekt, mærker dette med påskriften ”defekt”. FA beslutter, om udstyret sendes til reparatør eller kasseres.

FA sikrer, at hygiejneforanstaltninger og værnemidler er korrekt registreret i KLS med oplysninger om status for eftersyn/kalibrering *(bilag 04),* og at kalibreringscertifikater m.v. opbevares i KLS.

**2.6. Ledelsens evaluering**

Ledelsens evaluering udføres mindst én gang om året med det formål at sikre, at KLS fortsat er egnet, effektivt, dækkende og opdateret.

KLSA indkalder og sørger for gennemførelse af ledelsens evaluering iht. følgende punkter:

1. Opfølgning på beslutninger og handlinger fra tidligere ledelsesevalueringer
2. Ændringer der har indflydelse på KLS, fx ændret lovgivning, udskiftning af centrale medarbejdere, oprettelse af afdelinger, flere/færre ansatte m.v.
3. Vurdering af om opfølgningen på periodens klager og afvigelser har haft den tilsigtede effekt
4. Vurdering af medarbejderes kompetence- og uddannelsesniveau. *(bilag 03)* gennemgåsog opdateres i nødvendigt omfang
5. Vurdering af om der er tilstrækkeligt kendskab og adgang til gældende lovgivnings- og vejledningsmateriale. *(bilag 02)* gennemgås på [www.byggekvalitet.dk](http://www.byggekvalitet.dk)
6. Undersøgelse af om der er fulgt op på afvigelser, anmærkninger og anbefalinger i auditrapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol

KLSA udarbejder referat *(bilag 06)* ogsikrer opfølgning på konklusioner fra ledelsens evaluering.

**2.7. Ekstern audit og certificering**

FA sikrer, at KLS bliver auditeret af Byggeriets Kvalitetskontrol, så en fornyet certificering kan opnås senest 24 måneder efter sidste certificering.

FA er til rådighed ved ekstern audit.

KLSA sikrer opfølgning på konklusioner i auditrapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol.

### 2.8. Forbedring (afvigelsesbehandling)

Når der opstår en afvigelse, registreres denne på en afvigelsesrapport *(bilag 07)*, og der reageres ved at iværksætte relevante forbedringsaktiviteter i form af nødvendig korrektion og korrigerende handlinger.

**Korrektion**

Korrektionen er den afhjælpende handling der er iværksat for at rette fejlen

**Korrigerende handling**

Den korrigerende handling er den forbedring der er iværksat for at undgå gentagelse af fejlen

Der er tale om en afvigelse i følgende situationer:

* Hvis KLS ikke følges
* Hvis der begås fejl
* Ved klager og reklamationer
* Ved afvigelser/anmærkninger i rapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol
* Fravigelse af regler som skyldes bygherre- eller myndighedskrav

FA sikrer, at der følges korrekt op på afvigelser, og at dokumentationfor udført afvigelsesbehandling opbevares i KLS.

**2.9. Indlejet arbejdskraft**

FA sikrer ved indleje, at der udfyldes lejeaftale med den virksomhed, der udlejer den pågældende arbejdskraft *(bilag 09).*

FA indhenter dokumentation for den indlejede arbejdskrafts kvalifikationer.

FA sikrer, at kompetencerne hos den indlejede arbejdskraft vurderes og registreres i KLS *(bilag 03).*

Udfyldt lejeaftale og dokumentation for den indlejede arbejdskrafts kvalifikationer opbevares i KLS.

**2.10. Forberedelse af arbejdsopgaven**

Inden udførelse af autorisationskrævende arbejde sikrer FA ved gennemgang, at aftaler og projektmateriale er udformet på en måde, så opgaven kan udføres korrekt, og at de projekterede løsninger er i overensstemmelse med gældende regler. Huskelister *(bilag 05 og bilag 11)* anvendes i relevant omfang ved gennemgangen.

FA kan delegere opgaver til medarbejdere til at foretage gennemgang af aftaler og projekter, hvis medarbejderen der modtager delegeringen, har de nødvendige kvalifikationer.

FA sikrer, at ansøgning eller anmeldelse af arbejdsopgaven til kommuner og Arbejdstilsynet er foretaget i krævet omfang.

FA sikrer, at nødvendige forundersøgelser udføres, at relevante myndighedstilladelser er indhentet, og at anden relevant baggrundsdata som fx ledningsoplysninger og tegningsmateriale m.v. er til rådighed.

Eventuelle uklarheder konstateret ved projektgennemgangen eller ved forundersøgelserne afklares, inden arbejdet sættes i gang.

**2.11. Udførelse af arbejdsopgaverne**

Denne procedure beskriver FA’s involvering i forbindelse med bemanding af opgaver, instruktion af medarbejdere, udførelse af arbejdet og tilsyn med arbejdet.

**Bemanding af opgaver**

FA sikrer, at opgaver bemandes af medarbejdere, der er fagligt kompetente til udførelse af den pågældende opgave.

**Instruktion om opgavens udførelse**

FA identificerer medarbejdernes behov for instruktion i forbindelse med opgavens udførelse.

FA beslutter, i hvilket omfang og under hvilke forhold instruktionen gives, samt hvordan medarbejderne skal forholde sig, såfremt opgaven afviger fra det forudsatte.

Ved arbejde, der på grund af type eller omfang vurderes at kræve en nøjere planlægning og beskrivelse, indhentes anvisninger og/eller arbejdsbeskrivelse udarbejdes, som indeholder de nødvendige oplysninger vedrørende:

* Anvendelse af materiale, komponenter og udstyr
* Udførelsesmetode, kvalitet og sikkerhed, baseret på forhold hos kunden
* Arbejdsmiljø og sikkerhed ved arbejdets udførelse
* Miljøforhold, herunder bortskaffelse m.v.
* Kontrol, afprøvninger, målinger, særlig dokumentation

Arbejdsinstruktionerne skal være udleveret og kendt af medarbejderne. Skriftlige arbejdsinstruktioner opbevares i KLS.

**Udførelse af arbejdet**

FA sørger for, at arbejdet udføres kvalitetsmæssigt korrekt ved at sikre følgende:

* At arbejdet udføres i henhold til gældende bestemmelser
* At tvivlsspørgsmål i forbindelse med arbejdets udførelse afklares
* At medarbejderne er gjort bekendt med, hvad der er aftalt
* At foreskrevne kontroller, afprøvninger, målinger udføres og dokumenteres korrekt
* At afvigelser registreres og behandles

**Tilsyn med arbejdets udførelse**

FA identificerer medarbejdernes behov for tilsyn i forbindelse med opgavens udførelse.

FA sørger for, at der føres tilstrækkeligt tilsyn for at sikre, at det udførte arbejde er kvalitetsmæssigt korrekt og i overensstemmelse med:

* Myndighedsregler, tekniske bestemmelser og firmastandarder mv.
* Hvad der er aftalt med bygherre/kunde
* God håndværksmæssig standard
* Dette KLS

Tilsyn dokumenteres i henhold til bilagsoversigt i afs. 2.1 eller i et tilsynsnotat.

**2.12. Proces- og slutevaluering samt færdiggørelse af arbejdsopgaven**

FA sikrer, at det udførte arbejde kontrolleres, afleveres og færdigmeldes på en kvalitetsmæssig korrekt måde.

FA sikrer følgende, inden arbejder afleveres:

* At kontrol og afprøvning af det udførte arbejde foretages af en kvalificeret medarbejder
* At arbejdet er i orden, og at al krævet dokumentation er til stede
* At krævede færdigmeldinger til myndigheder er udført

*Bilag 08*  anvendes som dokumentation for, at alle relevante kontroller er foretaget, og skal indeholde navn på bygherre/kunde, adresse hvor asbest arbejdet er udført, samt installationsdato og navn på de/n medarbejdere, der har deltaget i arbejdet og udført kontrollen og afprøvningen.

Udfyldelsen af *bilag 08* er dokumentation for, at arbejdet er udført med overholdelse af gældende regler, og er kvalitetsmæssigt korrekt.

FA vurderer resultaterne af proces- og slutevalueringen, og beslutter, om resultaterne giver anledning til, at der skal ske afvigelsesbehandling jf. afsnit 2.8*,* eller om der skal ske justeringer af virksomhedens KLS og grundlag for bemanding af opgaver.

Arbejdsdokumentationen for arbejdsopgaven omfatter følgende i relevant omfang:

* Hygiejneforanstaltninger og værnemidler *(bilag 04)*
* Forundersøgelser *(bilag 05 og Bilag 11)*
* Baggrundsdata
* Dokumentation for proces- og slutevaluering *(bilag 08)*
* Afvigelsesrapporter *(bilag 07)*
* Fotodokumentation
* Tilladelser
* Arbejdsbeskrivelser
* Færdigmelding *(bilag 10)*
* Faktura

FA sikrer, at arbejdsdokumentation for hver arbejdsopgave arkiveres korrekt i KLS.

FA sikrer, at arbejdet færdigmeldes til myndigheder og Arbejdstilsynet i krævet omfang, på den af myndigheden eller forsyningsselskabets forlangte måde.

------SLUT-----