**Kvalitetsledelsessystemet (KLS) er certificeret af**

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

Description automatically generated**

**Kvalitetshåndbog for autoriseret**

**Virksomhed på selektiv nedrivning**

**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 |  |
| CVR nr. |  |
| Telefon |  |
| Mobiltelefon |  |
| E-Mail |  |
| Virksomhedsform |  |
| Ejer |  |
| Direktør |  |
| KLS-ansvarlig (KLSA) |  |
| Evt. hjemmeside |  |
| AUT nr. selektiv nedrivning |  |
| Ressourceansvarlig (RA) |  |
| Telefon, RA |  |
| E-mail, RA |  |

**1.2. Gyldighedsområdet for certificeringen**

Virksomheden har autorisation indenfor selektiv nedrivning.

Dette kvalitetsledelsessystem (KLS) gælder for alt autorisationskrævende arbejde, der 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 – SELEKTIV NEDRIVNING** | **Sæt X** |
| Nedrivning af bygninger >250m2 |  |
| Andet |  |

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 2.8
* 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-nedrivning),* som 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 indenfor Selektiv Nedrivning 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

**Ressourceansvarlig på selektiv nedrivning (RA)**

RA er godkendt af Miljøstyrelsen som virksomhedens miljø- og ressourceansvarlige, og er tilknyttet virksomheden i overensstemmelse med gældende regler.

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

RA har til opgave at sikre:

* at den autoriserede nedrivningsvirksomhed følger og efterlever den standardiserede nedrivningsplan
* at problematiske stoffer kortlægges og håndteres korrekt
* at virksomhedens autorisationskrævende opgaver bemandes korrekt i forbindelse med udførelse af selektiv nedrivning jf. afsnit 2.10
* tilstrækkelig instruktion af medarbejderne til at behandle materialerne, herunder affaldet, på en sådan måde, at det muliggør en højere grad af genbrug og genanvendelse og (jf. afsnit 2.10)
* tilstrækkelig instruktion af medarbejderne bl.a. i forbindelse med tilstrækkelig kompetence til sikker demontering (jf. afsnit 2.10)
* at der føres tilstrækkeligt tilsyn med arbejdets udførelse, herunder slutkontrol. (jf. afsnit 2.10 + 2.11)
* at arbejdet udføres i overensstemmelse med gældende regler for selektiv nedrivning og i overensstemmelse med virksomhedens kvalitetsledelsessystem. (jf. afsnit 2.10 + 2.11)
* At fejl registreres og rapporteres jf. afsnit 2.7

RA skal være fysisk til stede ved anmeldte tilsyn og audits.

RA skal være i besiddelse af et uddannelsesbevis for gennemført uddannelse. Uddannelsesbeviset er gyldigt i en periode på 3 år. RA skal sikre at holde sin faglige viden opdateret, og sikre at uddannelsesbeviset forlænges med en ny periode på 3 år ved rettidigt gennemføre opfølgningskursus inden udløbet af uddannelsesbevisets gyldighedsperiode.

RA sikrer, at de fornødne aktioner iværksættes i tilfælde af konstaterede fejl, mangler eller afvigelser jf. afsnit 2.7.

**Medarbejdere**

Medarbejdere beskæftiget inden for hvert område registreres på et kompetenceskema *(bilag 03-nedrivning)* 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 RA.

**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
* RA 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.
* 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 RA 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.

De bilag der er medtaget i KLS, fremgår af bilag 0 som er udfyldt og opdateres af KLSA

**2.2. Eksterne dokumenter**

KLSA sikrer opdateret kendskab til gældende lovgivnings- og vejledningsmateriale ved at gennemgå *(bilag 02-nedrivning)* 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-nedrivning).* 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 2.7.

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.

RA 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 RA | Uendeligt |
| Lovgivnings- og vejledningsmateriale | Uendeligt |

**2.4. Kompetencer**

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

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

RA 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

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

**2.5. 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-nedrivning)* gennemgåsog opdateres i nødvendigt omfang
5. Vurdering af om der er tilstrækkeligt kendskab og adgang til gældende lovgivnings- og vejledningsmateriale. *(bilag 02-nedrivning)* 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.

**2.6. Ekstern audit og certificering**

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

RA er til rådighed ved ekstern audit.

KLSA sikrer opfølgning på konklusioner i auditrapporter fra Byggeriets Kvalitetskontrol.

### 2.7. 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

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

**2.8. Indlejet arbejdskraft/underentreprenører**

Den autoriserede nedrivningsvirksomhed må tage ansvar for arbejde, der er udført af personer, der ikke er ansat i virksomheden, såfremt de indlejes i virksomheden. Der skal udarbejdes en skriftlig og underskrevet aftale om indlejning med den virksomhed, hvor den pågældende normalt er tilknyttet. Aftalen skal gælde for en tidsbegrænset periode og være indgået, inden de indlejede personer udfører arbejde for den autoriserede nedrivningsvirksomhed.

Den autoriserede nedrivningsvirksomhed må desuden tage ansvar for arbejde udført af underleverandører eller lignende, såfremt der er indgået en skriftlig og underskrevet aftale om arbejdsopgavens omfang og udførsel, herunder de relevante dele af kvalitetsledelsessystemet underleverandøren eller lignende skal efterleve.

Ved arbejde udført af eksterne aktører skal der opbevares dokumentation for hvem, der har udført arbejdet, samt at den pågældende virksomhed eller indlejede medarbejdere har udført arbejdet efter gældende regler

RA sikrer dokumentation i begge af ovenstående tilfælde, ved brug af bilag 09

RA indhenter dokumentation for den indlejede arbejdskrafts/underentreprenørs kvalifikationer.

RA sikrer, at kompetencerne hos den indlejede arbejdskraft/underentreprenør vurderes og registreres i KLS *(bilag 03-nedrivning).*

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

**2.9. Forberedelse af arbejdsopgaven**

Inden udførelse af autorisationskrævende arbejde sikrer RA 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 anvendes i relevant omfang ved gennemgangen.

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

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

RA sikrer, at nødvendige forundersøgelser udføres, at relevante myndighedstilladelser er indhentet, og at anden relevant baggrundsdata er til rådighed (ledningsoplysninger, tegningsmateriale, nedrivningsplaner, miljøscreeninger m.v. )

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

**2.10. Udførelse af arbejdsopgaven**

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

**Bemanding af opgaver**

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

**Instruktion om opgavens udførelse**

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

RA 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**

RA 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**

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

RA 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.

**2.11. Proces- og slutkontrol samt færdiggørelse af arbejdsopgaven**

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

RA 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-nedrivning* anvendes som dokumentation for, at alle relevante kontroller er foretaget, og skal indeholde navn på bygherre/kunde, adresse hvor nedrivningsarbejdet er udført, samt udførsels dato og navn på den/de medarbejder/e, der har deltaget i arbejdet og udført kontrollen.

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

RA vurderer resultaterne af proces- og slutevalueringen, og beslutter, om resultaterne giver anledning til, at der skal ske afvigelsesbehandling jf. afsnit 2.7*,* eller om der skal ske justeringer af virksomhedens KLS og grundlag for bemanding af opgaver.

Arbejdsdokumentationen for arbejdsopgaven omfatter følgende i relevant omfang:

* Baggrundsdata
* Forundersøgelser
* Dokumentation for proces- og slutevaluering *(bilag 08)*
* Afvigelsesrapporter *(bilag 07)*
* Evt. fotodokumentation
* Tilladelser
* Arbejdsbeskrivelser
* Færdigmelding
* Faktura

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

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

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