**KS Håndbog for asbesthåndtering hos [virksomheden]**

CVR-nummer: [xxxxxxx]

Dato: [xxxxxxx]

Version: [xxxxxxx]

Dato og underskrift:

---------------------------- -----------------------------------

Direktør Fagligt ansvarlig

**Indholdsfortegnelse**

[1.0 Kvalitets-håndbogens formål 2](#_Toc1570427259)

[1.1 Forretningsområdet for autorisation 3](#_Toc1937427736)

[2.0 Virksomhedens data 4](#_Toc169000019)

[2.1 Organisationsplan 4](#_Toc956911074)

[3.0 Ansvar, kompetencer og beføjelser 4](#_Toc1249182619)

[3.1 Dokumentation for fagligt ansvarlige og godkendelse fra Sikkerhedsstyrelsen 7](#_Toc165053116)

[4.0 Faglig ansvarlig, involvering og beføjelser 7](#_Toc1840345392)

[4.1 Bemanding af opgaver og instruktion (Proces-APV-skema) 7](#_Toc311559179)

[4.2 Tilsyn, kontrol og slutevaluering 8](#_Toc1270282949)

[4.3 Indlejet personale 8](#_Toc1687325231)

[4.4 Anmeldelse af asbestaffald 8](#_Toc881705795)

[5.0 Afvigelser og forbedringsaktiviteter 8](#_Toc445119910)

[6.0 Ledelsesevaluering 9](#_Toc531945927)

[6.1 Input til ledelsens evaluering 9](#_Toc2145333688)

[6.2 Referat fra ledelsens evaluering 10](#_Toc1172735429)

[7.0 Mappestruktur til opbevaring af dokumentation 10](#_Toc873720753)

## Kvalitets-håndbogens formål

Formålet med dette kvalitetsledelsessystem for asbesthåndtering er at skabe effektivitet og klarhed om regler og procedurer. Kvalitetsledelsessystemet er [*virksomhedens*] egenkontrolsystem og indeholder oplysninger om organisation, kompetencer, bemanding af opgaver samt dokumentation for, hvordan opgaver er blevet udført.

Kvalitetsledelsessystem sikrer, at arbejdet med asbesthåndtering udføres sikkert og i overensstemmelse med gældende regler og procedurer.

Kvalitetsledelsessystemet er styrende for, hvordan [*virksomheden*] arbejder med nedrivning af asbestholdigt materiale og gennemfører slutevaluering af, hvordan arbejdet er udført i overensstemmelse med Arbejdstilsynets regler om asbest.

Kvalitetsledelsessystemet danner desuden basis for at opnå og fastholde en virksomhedsautorisation.

### Forretningsområdet for autorisation

Kvalitetsledelsessystem i forbindelse med asbesthåndtering dækker planlægning, forundersøgelser, ressourcetildeling, kompetencer, tilsyn, slutdokumentation og evaluering af de opgaver og sager, hvor der håndteres asbestholdigt materiale.

Asbest er et naturligt forekommende mineral, som tidligere var meget anvendt især i byggematerialer og til isolering. Ved asbest forstås følgende silikater med fiberstruktur:

* Actinolit
* Asbestgrunerit (amosit) – brun asbest
* Anthophyllit
* Chrysolit – hvid asbest
* Crocidolit – blå asbest
* Tremolit

Asbest findes typisk følgende steder:

* Beklædningsplader til vægge
* Lofter
* Tagplader
* Gulvbelægninger
* Ventilationskanaler
* Rør til vandforsyning
* Fugemasser og pudsematerialer
* Fliseklæb
* Isoleringsmaterialer

Asbesthåndtering foregår hos [*virksomhedens*] under følgende arbejdsprocesser:

* [*Nedrivning af*…]
* [*Nedtagning af*…]
* [*Håndtering* af…]
* [*Bortskaffelse* af…]

Asbesthåndteringen bygger på reglerne i dansk lovgivning fra Arbejdstilsynet og Sikkerhedsstyrelsen, og selve håndteringen bygger desuden på en grundig risikovurdering (se bilag 1a Kemisk risikovurdering for asbest).

## Virksomhedens data

Kvalitetsledelsessystem er gældende for følgende:

Virksomhedens navn: [*xxxx*]

Adresse: [*xxxx*]

Postnr.: [*xxxx*]

By: [*xxxx*]

### Organisationsplan

## Ansvar, kompetencer og beføjelser

**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 kontrolinstans/certificeringsfirma
	+ At KLS løbende evalueres
	+ At der afsættes tilstrækkelige ressourcer til indførelse, vedligeholdelse og audit af KLS

**KLS-ansvarlig**

KLS-ansvarlig 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 kontrolinstans/certificeringsfirma
	+ 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 ansvarlig**

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

Den fagligt ansvarliginvolveres i alle autorisationskrævende opgaver og skal sørge for, at arbejdet udføres i overensstemmelse med gældende regler og virksomhedens KLS.

Fagligt ansvarlighar beføjelser til at sikre følgende:

* + At fejl registreres og rapporteres
	+ At arbejdsopgaverne bemandes korrekt
	+ At medarbejderne instrueres tilstrækkeligt
	+ At der føres nødvendigt tilsyn med arbejdets udførelse
	+ At der dokumenteres fyldestgørende proces- og slutevaluering
	+ At være til rådighed ved eksterne audit af kontrolinstans/certificeringsfirma.

Den fagligt ansvarligskal holde sin faglige viden opdateret, særligt hvad angår kendskabet til tekniske bestemmelser vedrørende det autorisationskrævende arbejde.

Den fagligt ansvarligsikrer, at de nødvendige aktioner iværksættes i tilfælde af konstaterede fejl, mangler eller afvigelser. Til dokumentation herfor benyttes bilag 5.a *Skema til afvigelser og forbedringsforslag.*

Fagligt ansvarligkan delegere ansvar og beføjelser til medarbejdere, der har de rette kompetencer jf. bilag 3b *Kompetenceoversigt*.

**Medarbejdere**

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

Medarbejdere beskæftiget inden for autorisationsområdet registreres på et kompetenceskema vedrørende de opgavetyper, virksomheden udfører (bilag 3b *Kompetenceoversigt*).

Registreringen foretages med baggrund i medarbejderens faglige uddannelse og vurderede kompetenceniveau jf. bilag 3b *Kompetenceoversigt*.

Medarbejdere, der er vurderet til kompetenceniveau A eller B, kan tildeles følgende beføjelser på arbejdsstedet:

* + 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.

Medarbejderinstruktion om asbesthåndtering er beskrevet i bilag 3a *Guideline til arbejdsinstruktion for asbest*.

### Dokumentation for fagligt ansvarlige og godkendelse fra Sikkerhedsstyrelsen

Den eller de fagligt ansvarlige for asbesthåndtering i [Virksomheden] skal indsende deres anmodning om godkendelse af kompetencer til Sikkerhedsstyrelsen. Den fagligt ansvarliges kompetenceplan indsendes til Sikkerhedsstyrelsen sammen med dokumentation for Asbestuddannelse for fagligt ansvarlige fra AMU. Skema hertil findes i bilag 3c *Faglig ansvarliges kompetenceplan ift. arbejde med asbestholdige materialer*.

Dokumentation for godkendte kompetencer skal gemmes som beskrevet i afsnit 7, og de skal registreres i bilag 3b *Kompetenceoversigt*.

## Faglig ansvarlig, involvering og beføjelser

### Bemanding af opgaver og instruktion (Proces-APV-skema)

Ved arbejdsopgaver, der indebærer håndtering af asbest eller med risiko for eksponering, er det den fagligt ansvarliges ansvar, at:

* Opgaven bemandes med personer med de rette kompetencer, jf. bilag 3b *Kompetenceoversigt*. Det gælder både medarbejdere, vikarer og andet indlejet personale.
* Opgaven beskrives og risikovurderes ved brug af bilag 4a *APV - Risikovurdering af arbejdsprocesser med asbestholdige materialer*
* Registrere asbestudsatte medarbejdere i [Virksomhedens] protokol, på skemaet i bilag 4b *Protokol til registrering af medarbejdere*
* Instruere medarbejderne i forholdene ved den konkrete opgave ved brug af bilag 4a *APV - Risikovurdering af arbejdsprocesser med asbestholdige materialer*
* Anmelde arbejde med asbest til Arbejdstilsynet undtagen asbestarbejde med lavt støvniveau, se bilag 4d *Anmeldelse af asbestarbejde*. Anmeldelsen skal ske, før arbejdet påbegyndes og skal så vidt muligt foretages **senest 8 dage forinden**. Anmeldelsen skal ske elektronisk på: <https://virk.dk/myndigheder/stat/AT/selvbetjening/Anmeld_asbestarbejde_til_Arbejdstilsynet/>

Medarbejderne skal deltage i instruktionen om forholdene ved den konkrete opgave, og kvittere herfor på bilag 4a *APV - Risikovurdering af arbejdsprocesser med asbestholdige materialer.*

###  Tilsyn, kontrol og slutevaluering

På alle opgaver udføres der tilsyn og kontrol af den fagligt ansvarlige mindst én gang om ugen, samt ved opgavens afslutning. Hertil anvendes bilag 4c *Guideline for tilsyn og kontrol ved arbejde med asbestholdige materialer*.

Den fagligt ansvarlige skal i forbindelse med arbejdets afslutning sikre, at slutkontrollen er udfyldt med alle relevante punkter for dokumentation i forhold til arbejdsopgaven.

###  Indlejet personale

Når [*Virksomheden*] gør brug af indlejede medarbejdere til arbejde med asbestholdige materialer, skal der udfyldes et skema per person. Dette gøres af den fagligt ansvarlige, inden opgaven påbegyndes på bilag 4e *Indlejet personale*.

### Anmeldelse af asbestaffald

Ved en arbejdsopgave med asbesthåndtering skal en bygherre anmelde asbestaffald til den respektive kommune, som anviser korrekt affaldshåndtering, opbevaring og modtageren af asbestaffaldet.

Anmeldelsen skal ske **senest 14 dage** før opstart af arbejdet.

Arbejdet må ikke påbegyndes, før bygherren har modtaget en klassificering og anvisning af affaldet fra kommunen, eller **tidligst 14 dage efter anmeldelse af asbestaffaldet** er indsendt, hvis ikke har kommunen har svaret.

Hvis [Virksomheden] står anmeldelse af asbestaffald, benyttes bilag 4f *Anmeldelse af asbestaffald.*

## Afvigelser og forbedringsaktiviteter

Hvis der er noget, der afviger fra den rette måde at udføre asbesthåndtering på, skal det registreres som en afvigelse. Afvigelser kan eks. være følgende situationer:

* Mangler i forbindelse med planlægningen af autorisationskrævende arbejde
* Mangler i forbindelse med udførelse af autorisationskrævende arbejde
* Mangler i forbindelse med dokumentation af autorisationskrævende arbejde
* Modtagelse af reklamationer fra kunder, kommuner, Arbejdstilsynet, Sikkerhedsstyrelsen eller andre eksterne relationer
* Manglende tilsyn med det udførte arbejde
* Manglende gennemførelse eller dokumentation af de beskrevne krav i kvalitetsledelsessystemet
* Mangler ved ledelsens evaluering af kvalitetsledelsessystemet for asbesthåndtering

Afvigelser registreres på bilag 5.a *Skema til afvigelser og forbedringsforslag*. Alle medarbejdere, som observerer en afvigelse, har ansvaret for at rapportere afvigelsen til virksomhedens fagligt ansvarlige.

Afvigelser behandles af virksomhedens fagligt ansvarlige, som sikrer, at der iværksættes de nødvendige forebyggende og korrigerende handlinger for at undgå, at fejl gentages.

Afvigelser skal dokumenteres på afvigelsesrapport med angivelse af beskrivelse, årsag og korrigerende handling.

Forbedringsforslag til kvalitetsledelsessystemet og til den praktiske udførelse af opgaver med håndtering af asbestholdigt materiale skal ligeledes registreres på bilag 5.a *Skema til afvigelser og forbedringsforslag*.

Den ansvarlige for kvalitetsledelsessystemet er ansvarlig for at gennemføre og evaluere de korrigerende og forebyggende aktiviteter som opfølgning på afvigelser og forbedringsforslag.

## Ledelsesevaluering

Den KLS-ansvarlige gennemfører minimum én gang årligt en evaluering af kvalitetsledelses-systemets effektivitet og efterlevelse i praksis.

Ledelsesevalueringen udføres specifikt for de forretningsområder, som kvalitetsledelses-systemet omhandler.

### Input til ledelsens evaluering

Ledelsens evaluering omfatter som udgangspunkt følgende punkter:

1. Status for handlinger fra tidligere ledelsesevalueringer
2. Ændringer i interne og eksterne forhold, som har indflydelse på KLS
3. Status på afvigelser og korrigerende handlinger
4. Ekstern efterprøvning af virksomhedens kvalitetsledelsessystem indenfor 24 måneder
5. Andre for virksomheden relevante områder.

Input til ledelsens evaluering samles i en oversigt ved brug af bilag 6a *Input til Ledelsens evaluering*.

###  Referat fra ledelsens evaluering

Ledelsens evaluering dokumenteres ved udarbejdelse af referat i bilag 6b *Referat af Ledelsens evaluering*. Den KLS-ansvarlige skal sikre, at eventuelle ændringer indarbejdes i kvalitetsledelsessystemet.

## Mappestruktur til opbevaring af dokumentation

Virksomheden skal oprette og vedligeholde to områder for dokumentation, der understøtter kvalitetsledelsessystemets aktiviteter.

Det ene område indeholder al dokumentation om virksomhedens generelle kvalitetsarbejde med asbesthåndtering, herunder

* Den fagligt ansvarlige
* Kompetenceoversigt
* Kursusbeviser
* Protokol for de ansatte der arbejder med asbest
* Risikovurderinger
* Input til ledelsens evaluering.
* Referat af ledelsens evaluering.

Det andet område indeholder al dokumentation for hver enkelt sag, herunder

* Anmeldelse af asbestarbejde
* APV - Risikovurdering af arbejdsprocesser med asbestholdige materialer
* Indlejet personale
* Tilsyn og kontrol ved arbejde med asbestholdige materialer.