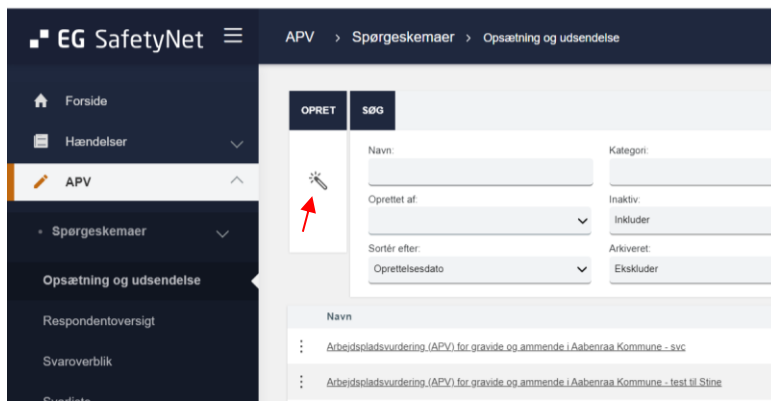


## Vejledning til oprettelse af APV til gravide og ammende

### APV – gravide og ammende

Arbejdsmiljøloven stiller krav om, at der skal udarbejdes skriftlig APV for den gravide og ammende for at sikre, at arbejdet planlægges og tilrettelægges sundt, sikkert og forsvarligt, hvilket omfatter både fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

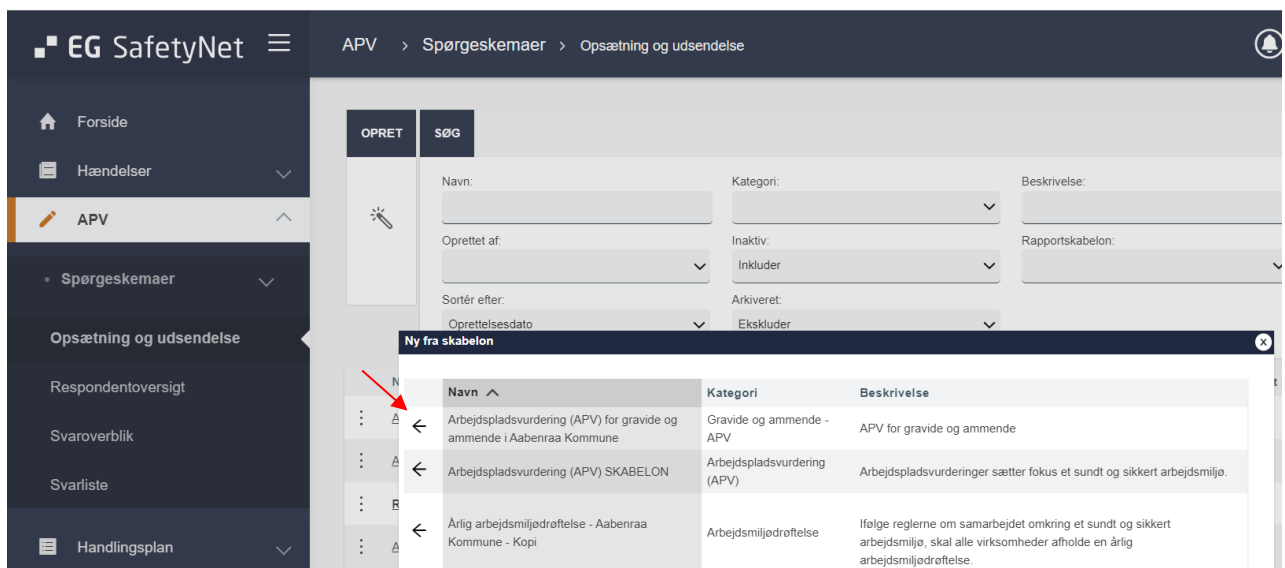
### Sådan opretter du en APV for gravide og ammende



Under fanen "APV" i venstre bjælke klikker du på "spørgeskemaer" og vælger "opsætning og udsendelse".

Under fanen "opret" klikkes på tryllestaven og der vælges "Ny skabelon".

Her vælges skabelonen "APV for gravide og ammende" ved at klikke på pilen.



Start med at navngive skemaet. Dette letter det efterfølgende arbejde. Vælg et sigende navn fx "APV for gravide og ammende" efterfulgt af den gravides initialer eller medarbejdersnummer.

Klik på fanen "udsendelse". Under modtagere vælges "Specifikke modtagere". Ved "send meddelelser med" vælges hvordan APV for gravide og ammende sendes ud. Det anbefales at anvende e-Boks.

EG SafetyNet

APV > Spørgeskemaer > Opsætning og udsendelse > Spørgeskema administration

Navn: Arbejdspladsvurdering (APV) for gravide og ammende i Aabenraa Kommune - Kopi (3) Vis udkast Afprøv

OPSÆTNING **UDSENDELSE** RAPPORTERING

**Modtagere**

Alle brugere

Specifikke modtagere

**Tilgængelig**

Gyldig fra: 03-07-2024 00:00

Til og med:

Udsend

Send meddelelser med:

- Afdelinger
- Specifikke medarbejdere
- Specifikke brugere
- Specifikke roller
- Arbejdsmiljøorganisationer
- Eksterne respondenter

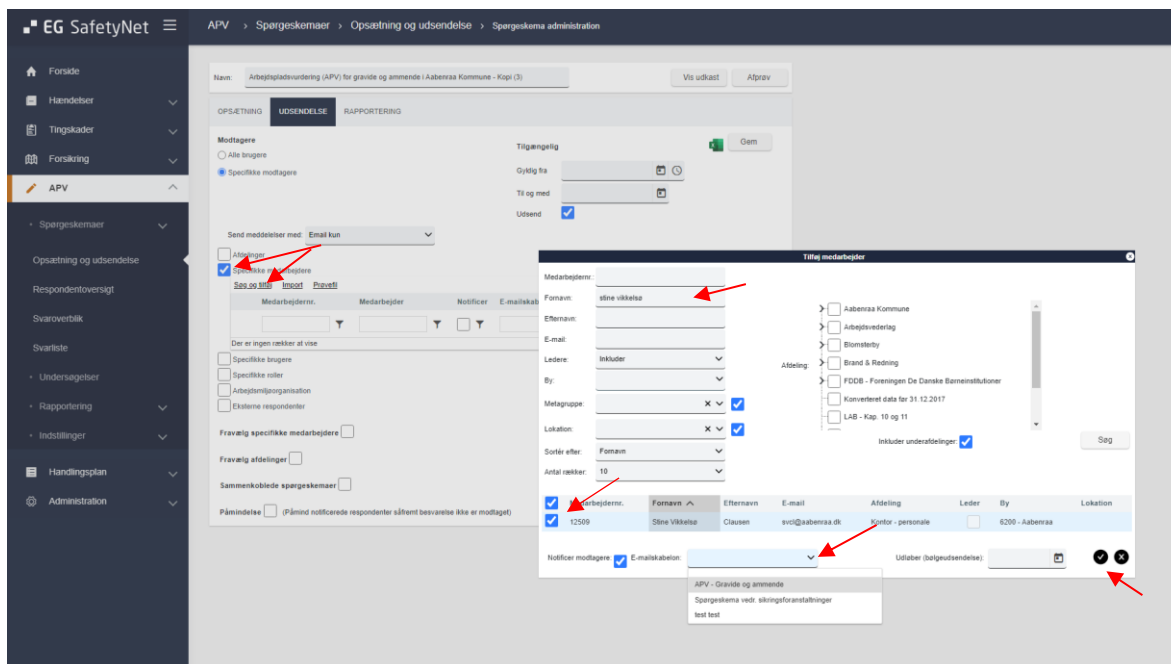
Fravælg specifikke med:

- E-mail kun
- e-Boks kun
- Email ellers e-Boks
- e-Boks ellers email
- Både Email og e-Boks
- Push kun
- E-mail samt push
- E-boks samt push
- E-mail og e-boks samt push

Fravælg afdelinger

Sammenkoblede spørgeskemaer

Påmindelse  (Påmind notificerede respondenter såfremt besvarelse ikke er modtaget)



Der sættes flueben i "Specifikke medarbejdere". Her kan medarbejder søges frem ved "søg og tilføj" og indtaste navn og klik "søg".

*(I tilfælde af, at medarbejderen ikke kan fremsøges, kontaktes MED- og Arbejdsmiljøteamet på [mail](#).)*

Markér den korrekte medarbejder.

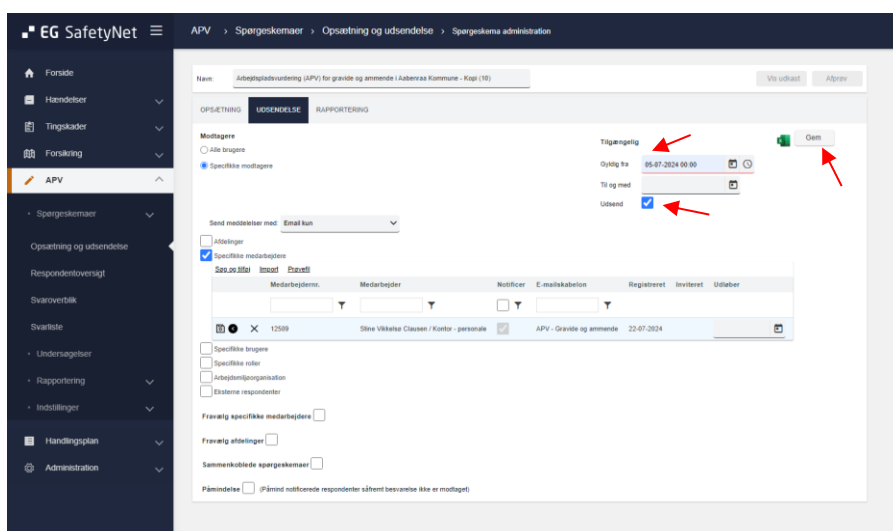
Under "E-mail-skabelon" vælges "APV-gravide og ammende"

Klik på flueben

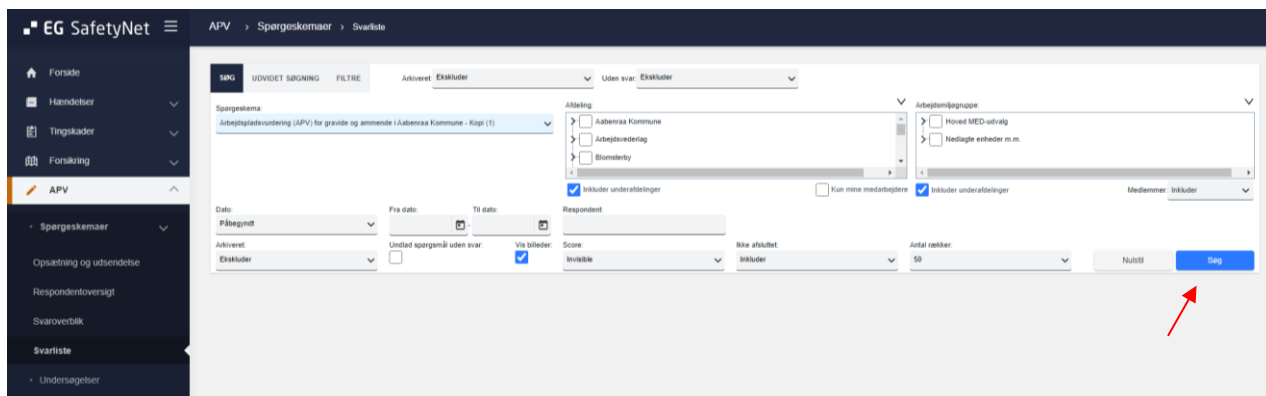
Tilgængelig udfyldes med "gyldig fra dato" og "til og med dato". Dette er vigtigt, da det er fristen for besvarelse af APV'en. Der sættes flueben i "udsend".

Der kan nederst på denne fane også sættes en påmindelse på, så medarbejder bliver rykket indtil APV'en er besvaret.

Tryk "Gem", så sendes APV-skemaet ud.



## Sådan finder du besvarelse og opretter handlingsplan på APV - gravide og ammende



Når APV'en er besvaret, kan der oprettes en handlingsplan  
Gå ind under fanen "APV" i venstre bjælke, klik på "spørgeskemaer" og klik på "svarliste".  
På denne side vælges og klikkes på aktuelle skema "APV – gravide og ammende" og derefter klikkes på "søg" ude i højre side. Det er her navngivningen på skemaet er vigtig, så man kan finde den korrekte besvarelse.

The screenshot shows a table with the following columns: 'Afdeling', 'Respondent', 'Begyndelsesdato', and 'Færdiggørelsesdato'. The table contains one row of data: 'Personalekontor', 'Stine Vikkelso Clausen / Personalekontor', '26-08-2024 08:47', and '26-08-2024 08:50'. Above the table is a toolbar with icons for file operations. Three red arrows point to the 'New' (paper with +), 'Print', and 'Archive' (paper with X) icons.

Så kommer denne linje frem, hvor du kan se aktuelle besvarelser. Her er mulighed for flere handlinger på aktuelle spørgeskema. For at starte/åbne handlingsplan, klikkes på ikonet til højre (papiret med +) – og så er handlingsplanen klar til at blive udfyldt.  
Det er også her, du kan gemme en kopi af besvarelsen. Vælg PDF og gem den i Personalemappen i SD-løn.  
Når APV'en ikke længere er aktuell, arkiveres den ved at klikke på arkivmappen. Det er altid muligt at fremsøge arkiverede APV'er, hvis der bliver brug for det.

# Handlingsplan

EG SafetyNet

Handlingsplan > Handlingsplaner > Handlingsplanredigering

Forside  
Hændelser  
APV  
Handlingsplan  
Handlingsplaner  
Rapportering

Id: 12033  
Titel: Arbejdspladsvurdering (APV) for gravide og ammende i Aabenraa Kommune - svc

Beskrivelse

Løsning

Løsning: LØSNING OFFFØLGNING

Deadline: 09-09-2024

Er fortrolig:

Informér:

Kategori: Gravide og ammende - Fortrolig  
Afdeling: Personalekontor  
Arbejdsorganisation: Staben (AMG)  
Ansvarlig leder: Stine Vikkelse Clausen / Personalekontor  
Tovholder: Stine Vikkelse Clausen / Personalekontor  
Oprettet af: Stine Vikkelse Clausen / Personalekontor  
Status: Aktiv

INDLÆG | FILER OG LINKS | LOG

Der er en del felter, der er udfyldt på forhånd. Det er muligt at ændre indholdet ved at klikke på rullepanelet fx hvis der ønskes en anden tovholder.  
Felterne "Løsning" og "Opfølgning" er dér, hvor man kan notere evt. aftaler og deadlines.  
Handlingsplanen er som standard fortrolig, så den er kun synlig for de involverede. Derfor er det vigtigt at tilføje den gravide som fx tovholder.  
Husk at gemme.