
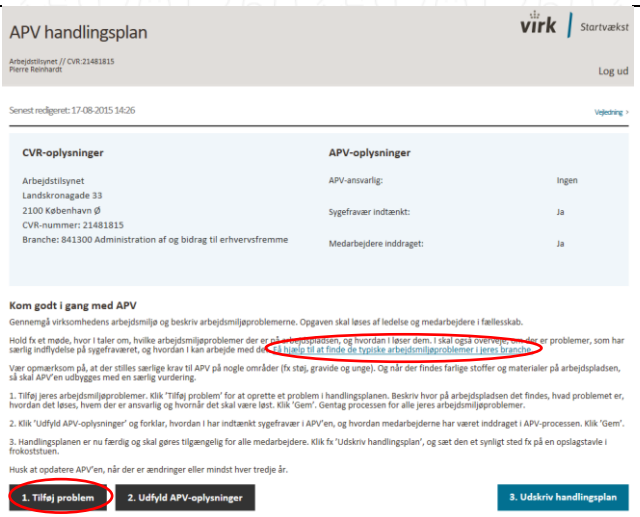



## Brugermanual til Arbejdstilsynets online APV-værktøj

<p><b>Log på med Nem-ID</b></p> <p>Klik på linket til Online APV fx på arbejdstilsynet.dk. Brug virksomheds/medarbejder NemLog-in og log på med nøglekort eller nøglefil. (klik ok til at køre Java)</p> <p>Kontakt Nem-ID (Nets) hvis der er problemer med at logge på.</p>	
<p><b>Start APV-arbejdet</b></p> <p>Virksomheder med én p-enhed starter her (andre vælger først, hvilken p-enhed de vil lave APV for). Læs hvordan I kommer i gang med APV'en. Klik "Få hjælp til at finde..." for at læse om typiske arbejdsmiljøproblemer på Arbejdstilsynets hjemmeside. Klik "1. Tilføj problem" for at tilføje arbejdsmiljøproblemer til handlingsplanen.</p>	
<p><b>Hjælp til typiske arbejdsmiljøproblemer</b></p> <p>Vælg branche og få inspiration til at finde jeres typiske arbejdsmiljøproblemer.</p>	

## Opret arbejdsmiljøproblemer

Klik "1. Tilføj problem" for at oprette et arbejdsmiljøproblem. Beskriv problemet, og hvordan I vil løse det. Gentag processen indtil alle problemer er beskrevet. Handlingsplanen rangerer problemerne efter frist, prioritet og status. Bemærk: Virksomheder som ikke konstaterer arbejdsmiljøproblemer, skal stadig udfylde APV-oplysninger og gøre handlingsplanen tilgængelig for alle medarbejdere.

APV handlingssystem

Arbejdstillynet // CVR: 21481815  
Pierre Reinhardt

Seneast redigeret: 23-03-2015 15:00

**CVR-oplysninger**

Arbejdstillynet  
Landskronegade 33  
2100 København Ø  
CVR-nummer: 21481815  
Brancher: 841300 Administration af og bidrag til erhvervsfremme

**Kom godt i gang med APV**

Gennemgå virksomhedens APV  
Hold fx et møde, hvor I taler om APV og sætter indfyldelse på sygefravær

1. Tilføj jeres arbejdsmiljøproblemer og beskriv hvordan det løses, hvem der løser det
2. Klik "Udfyld APV-oplysninger"
3. Handlingsplanen er nu færdig tilgængelig

Husk at opdatere APV'en, når...

**1. Tilføj problem**

**Angiv problem**

Arbejdstil i virksomheden (der hvor problemet findes fx værkstedet, lageret, kontoret, køkkenet mv.)

Kontor

Beskriv problemet \* (se eksempler på arbejdsmiljøproblemer)

Det trækker fra vinduet

1. Beskriv arbejdsmiljøproblemet så grundigt, at det er muligt at tage stilling til en brugbar løsning

Beskriv hvordan I vil løse problemet

Vinduet åbner kun en gang i timen

2. Hvilke foranstaltninger træffes for at løse problemet?

Prioritet løsnings af problemet

Høj  
 Mellem  
 Lav

3. Overvej fx hvad det koster og gevinsten i form af medarbejters tryk, lavere sygefravær mv.

Ansvarlig

Kim BO

4. Den i virksomheden som har ansvaret for at problemet løses.

Frist

25-03-2015

5. Tids for hvor længe problemet senest skal være løst.

Problem løst

Måske når problemet er løst.

**Gem** **Annuller**

## Ret arbejdsmiljøproblemer

De oprettede problemer vises i handlingsplanen. Klik på et problem for at rette i det.

APV handlingsplan

Arbejdstillynet // CVR: 21481815  
Pierre Reinhardt

Seneast redigeret: 20-03-2015 16:00

**CVR-oplysninger**

Arbejdstillynet  
Landskronegade 33  
2100 København Ø  
CVR-nummer: 21481815  
Brancher: 841300 Administration af og bidrag til erhvervsfremme

**APV-oplysninger**

APV-ansvarlig: (ikke udfyldt)  
Sygefravær indtænkt: Nej  
Medarbejdere inddraget: Nej

Problem	Løsning	Ansvarlig	Frist	Prioritet	Status
Kontor	Vinduet åbner kun en gang i timen	Kim BO	25-03-2015	Høj	Ikke løst

**1. Tilføj problem** **2. Udfyld APV-oplysninger** **3. Udskriv handlingsplan**

## Udfyld APV-oplysninger

Klik på "2. Udfyld APV-oplysninger", udfyld de fire felter og klik på "Gem".

APV handlingssystem

Arbejdstillynet // CVR: 21481815  
Pierre Reinhardt

Seneast redigeret: 23-03-2015 15:00

**CVR-oplysninger**

Arbejdstillynet  
Landskronegade 33  
2100 København Ø  
CVR-nummer: 21481815  
Brancher: 841300 Administration af og bidrag til erhvervsfremme

**Kom godt i gang med APV**

Gennemgå virksomhedens APV  
Hold fx et møde, hvor I taler om APV og sætter indfyldelse på sygefravær

1. Tilføj jeres arbejdsmiljøproblemer og beskriv hvordan det løses, hvem der løser det
2. Klik "Udfyld APV-oplysninger"
3. Handlingsplanen er nu færdig tilgængelig

Husk at opdatere APV'en, når...

**1. Tilføj problem**

**APV-oplysninger**

Overordnet APV-ansvarlig (navngivet person) \*

Jørgen E

Hvordan har I indtænkt sygefravær i forhold til APV'ens problemer og løsninger? \*

Sygefraværstatistikker

2. Overvej hvordan jeres arbejdsmiljøproblemer påvirker sygefraværet. Brug fx jeres egne erfaringer til at give et overblik. Find løsninger som kan være med til at mindske sygefraværet.

Hvordan er medarbejderne inddraget i APV-arbejdet? \*

Afdelingsmøder

3. Medarbejdere skal inddrages i alle APV-faser, fra den indledende kortlægning og frem til den praktiske gennemførelse. Hold fx møder hvor I taler om, hvilke arbejdsmiljøproblemer I har, og hvordan de kan løses.

Hvordan er APV'en gjort tilgængelig? \*

Hænger i kantine

4. Alle medarbejdere skal have let adgang til APV'en. Print den ud og sæt den et synligt sted fx i frokoststuen.

**Gem** **Annuller**

## Gør handlingsplanen tilgængelig

Fx ved at klikke på "3. Udskriv handlingsplan" og hænge handlingsplanen op et sted, hvor alle medarbejdere kan se den.

Husk at opdatere APV'en når der er ændringer eller mindst hver 3. år.

## Log ud

Korrekt log ud kræver tre klik. Klik først på "Log ud" øverst til højre. Klik på linket "startvækst.virk.dk". På Virk Startvækst: Klik "log ud" øverst til højre.

The screenshot shows the 'APV handlingsplan' page. At the top right, there is a 'Log ud' button. A print dialog box is open in the center, showing 'Udskriv' and 'Annuller' buttons. Below the dialog, there are three buttons: '1. Tilføj problem', '2. Udfyld APV-oplysninger', and '3. Udskriv handlingsplan'. The '3. Udskriv handlingsplan' button is highlighted in blue.

This screenshot is similar to the one above, but the 'Log ud' button at the top right is circled in red. The '3. Udskriv handlingsplan' button is also highlighted in blue. The page content is otherwise identical to the previous screenshot.

