

# Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM

## Sammanfattning

- Vi ska ha en god och säker fysisk och organisatorisk/psykosocial arbetsmiljö på hela förvaltningen
- Det ska finnas en tydlig ansvarsfördelning i vem som ansvarar för vad i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Arbetsmiljömodulen i Plan & Styr ska användas av alla enheter och alla risker som rör arbetsmiljön ska hanteras i den.
- Det ska finnas en klar gräns mellan vad som är en arbetsmiljörisk och vad som faller under felanmälan och hur de båda hanteras.
- Genom att skapa riskmedvetenhet och rapporteringsbenägenhet hos alla chefer och medarbetare kan vi arbeta förebyggande.
- Vi ska fortlöpande och effektivt identifiera, åtgärda och följa upp risker i arbetsmiljön.
- Arbetsgivaren erbjuder kompetenshöjande insatser för de personer som har uppgifter inom arbetsmiljöarbetet.
- Alla chefer ska ha goda kunskaper och skrivbehörighet i det digitala verktyget för det systematiska arbetsmiljöarbetet i Plan & Styr och resurser att tillämpa kunskaperna praktiskt. Skyddsombud ska ha tillräcklig kännedom om verktyget och ha tittbehörighet. Övriga medarbetare ska i normalfallet inte ha tittbehörighet men vid förfrågan ska chef ge medarbetaren relevant information.

## Ansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Arbetsgivaren ska i samverkan med skyddsombuden systematiskt planera, leda, riskbedöma och kontrollera verksamheten på ett sätt som leder till att arbetsmiljön uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. FSG är skyddskommitté för Botaniska.

Medarbetaren har en skyldighet att påpeka fel och brister och arbetsgivaren har en skyldighet att se till att möjligheter att göra detta finns.

Samverkan regleras i det regionala och det lokala samverkansavtalet

### **Fördelning av ansvar**

Det totala arbetsmiljöansvaret som styrelsen har som arbetsgivare kan i sig inte delegeras. Däremot kan ansvaret för arbetsmiljöuppgifter fördelas. Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig. Styrelsen har fördelat arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen som i sin tur har fördelat ned till samtliga enhetschefer vid förvaltningen.

En uppgiftsfördelning innebär inte att den som fördelat arbetsmiljöuppgifter har friskrivit sig från ansvar. Hos den som gjort fördelningen kvarstår alltid ett övergripande ansvar för arbetsmiljön och en övervakningsplikt.

Varje chef ansvarar för det systematiska arbetsmiljöarbetet inom de områden där enheten bedriver verksamhet. De arbetsmiljöfrågor som inte kan lösas inom det egna skyddsområdet returneras till förvaltningschefen. Samverkan ska ske mellan chefer som verkar inom samma område.

# Dokumenthantering

Dokumenthanteringen för risk- och konsekvensanalyser och skyddsronder ska följa informationshanteringsplanen.

## **Diarieföring**

Ett årligt ärende läggs upp i Public360 för risk- och konsekvensanalyser. Ärende och dokument ska döpas enligt syntax:

**Ärende:** [DNR], Systematisk arbetsmiljö SAM, risk- och konsekvensbedömningar och åtgärder [år]

**Dokument:** GBT [enhetsnamn], *risker från checklista* [arbetsmiljöområde], [år]

## **Hantering Plan & Styr – Public360**

- Risk- och konsekvensanalyser (ROK): Rapport med risker, åtgärder och uppföljningskommentarer skapas i Plan & Styr löpande. Rapporten diarieförs i Public360.
- Versionshantering: Genomförs vid årets slut. Risker med oavslutade åtgärder följer med automatik med till kommande år i Plan & Styr. Risker där alla åtgärder avslutats versions hanteras av HR och följer inte med till kommande år. Både oavslutade och avslutade risker återfinns i den diarieförda rapporten.
- Checklistor arbetsmiljö APT: Rapport med risker, åtgärder och uppföljningskommentarer skapas i Plan & Styr löpande. Rapporten diarieförs i Public360.

# Undersöka, åtgärda och följa upp

Sakkunniga kan kallas in på samtliga forum där det finns behov.

Arbetsmiljöområde	Frekvens, hantering	Uppföljning
Fysiska skyddsronder och/eller psykosociala ronder	Gemensam plan i FSG för kommande år av prioriterade skyddsronder. Utgår med fördel från årlig översyn av arbetsmiljön. Kan även genomföras vid behov eller på begäran.	Kontinuerligt av förvaltningschef/enhetschef  Samverkas på FSG i december
Löpande arbetsmiljö och arbetsmiljörisker i verksamheten	Löpande anmälan av risker görs främst på APT eller tas upp direkt med närmaste chef. Vid behov kan skyddsombud kontaktas. Incidentrapportering skrivs enligt särskild rutin.  Risker och ev. åtgärder noteras av chef i listan "risker löpande verksamhet arbetsmiljö".	Kontinuerligt av enhetschef  FSG/LG: Genomgång av ärenden som inte kunnat lösas på enheten samt förvaltningsövergripande frågor
Checklista fysisk arbetsmiljö på APT	På APT i april.  Risker och åtgärder noteras för fortsatt hantering i listan "risker från checklistor".	Kontinuerligt av enhetschef.

<p>Organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA på APT</p>	<p>Medarbetarundersökning i MAPS oktober jämna år. HME-mätning via MAPS oktober ojämna år.</p>	<p>Kontinuerligt av HR-chef och enhetschefer</p>
<p>Checklista systematiskt brandskyddsarbete, SBA</p>	<p>Genomförs mars och september. Säkerhetssamordnare ansvarar för genomgång av checklistan.</p> <p>Risker och åtgärder noteras för fortsatt hantering i listan "risker från checklistor".</p> <p>Västfastigheter ansvarar för vissa delar av SBA.</p>	<p>Kontinuerligt av säkerhetssamordnare</p>
<p>Regional årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet</p>	<p>Tertial 3 (oktober). Förvaltningschef, enhetschefer och skyddsombud.</p> <p>Checklista årlig uppföljning är gemensam och obligatorisk för alla förvaltningar i VGR. Lokala frågor är tillagda i listan. Förbättrings- och /bevarandeområden redovisas genom rapportering i årsredovisning.</p> <p>Risker och åtgärder noteras för fortsatt hantering i listan "risker från checklistor".</p> <p>Instruktioner: <a href="#">Guide - Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM - Västra Götalandsregionen</a></p>	<p>Förbättrings- och bevarandeområden väljs ut av ledningsgruppen/skyddsombud. Rapporteras i årsredovisningen. Följs upp av förvaltningschef.</p>

Uppföljnings-/prioriteringsmöte arbetsmiljö HR/chefer	<p>Tertial 3 (november). HR, nämndsamordnare, förvaltningschef, enhetschefer.</p> <p>Åtgärder som inte avslutats går igenom, prioriteras och ansvar fördelas på möte med samtliga chefer.</p>	<p>Samverkas på FSG i december. I samband med detta tas upp prioriterade områden för skyddsronnd inför nästa år upp.</p>
---	---	--

Moment undersöka, åtgärda och följa upp	Helår	Jan	Feb	Mars	April	Maj	juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Anmäla arbetsmiljö områden förebyggande/risker på APT eller tas upp med chef. Allvarliga risker åtgärdas omedelbart.	X												
Genomföra beslutade skyddsronder (1-2 områden per år)	X												
Checklistor APT					X								
Mätning psykosocial arbetsmiljö. Medarbetarenkät varannat år. HME (kortare variant) frågor varannat år.										X			
Årlig genomgång VGR arbetsmiljö (förvaltningschef, enhetschefer, HR-chef och skyddsombud) Förbättrings- och bevarandeområden ut (rapporteras i årsredovisning)										X			
Chefer* gemensam genomgång av identifierade risker från checklistor, skyddsronder mm som inte är åtgärdade. Prioritera och skapa handlingsplan. Ta fram förslag områden skyddsronnd kommande år (gärna med utgångspunkt från årlig genomgång som görs okt). Handlingsplan och förslag områden skyddsronnd tas sedan till FSG i december.											X		
FSG: redovisning av handlingsplan från genomgång risker, prioriteringar, åtgärder (gemensamt möte chefer i nov). Besluta om skyddsronder kommande år.												X	

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Göteborgs botaniska trädgård

**Innehållsansvar:** Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

**Granskad av:** Madeleine Stille Jonsson, (madst), HR-chef

**Godkänd av:** Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

**Dokument-ID:** GBT7701-875628194-89

**Version:** 14.0

**Giltig från:** 2025-02-21

**Giltig till:** 2026-12-31