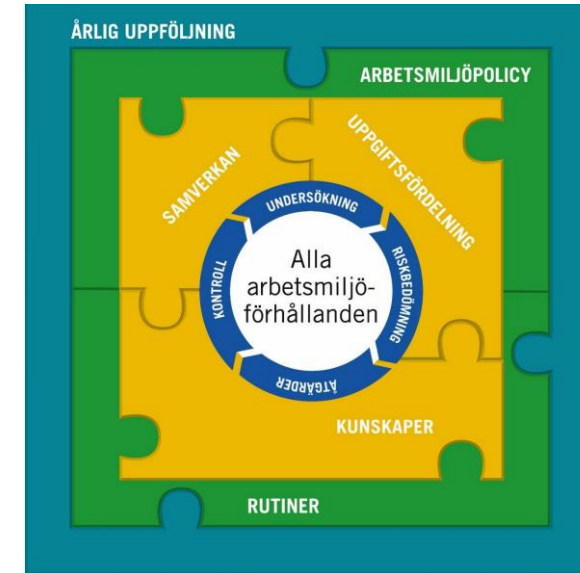


# Vad är SAM?

Arbetsgivarens arbete med att **regelbundet undersöka, genomföra och följa upp** verksamheten så att:

- Ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och
- En tillfredsställande arbetsmiljö uppnås

- [Årlig Uppföljning av SAM och likabehandling - Checklista \(pdf\)](#)
- [Vägledning till årlig uppföljning av SAM och likabehandling \(pdf\)](#)



HR-  
funktionen

Företags-  
hälsovården

# Förutsättningar för årlig uppföljning av SAM/VGR

- Du som är ansvarig chef på respektive nivå i förvaltningen ansvarar för att uppföljningen blir genomförd
- Följ upp på alla nivåer i förvaltningen
- Följ upp under september till och med november.

Detta för att uppföljningen ska:

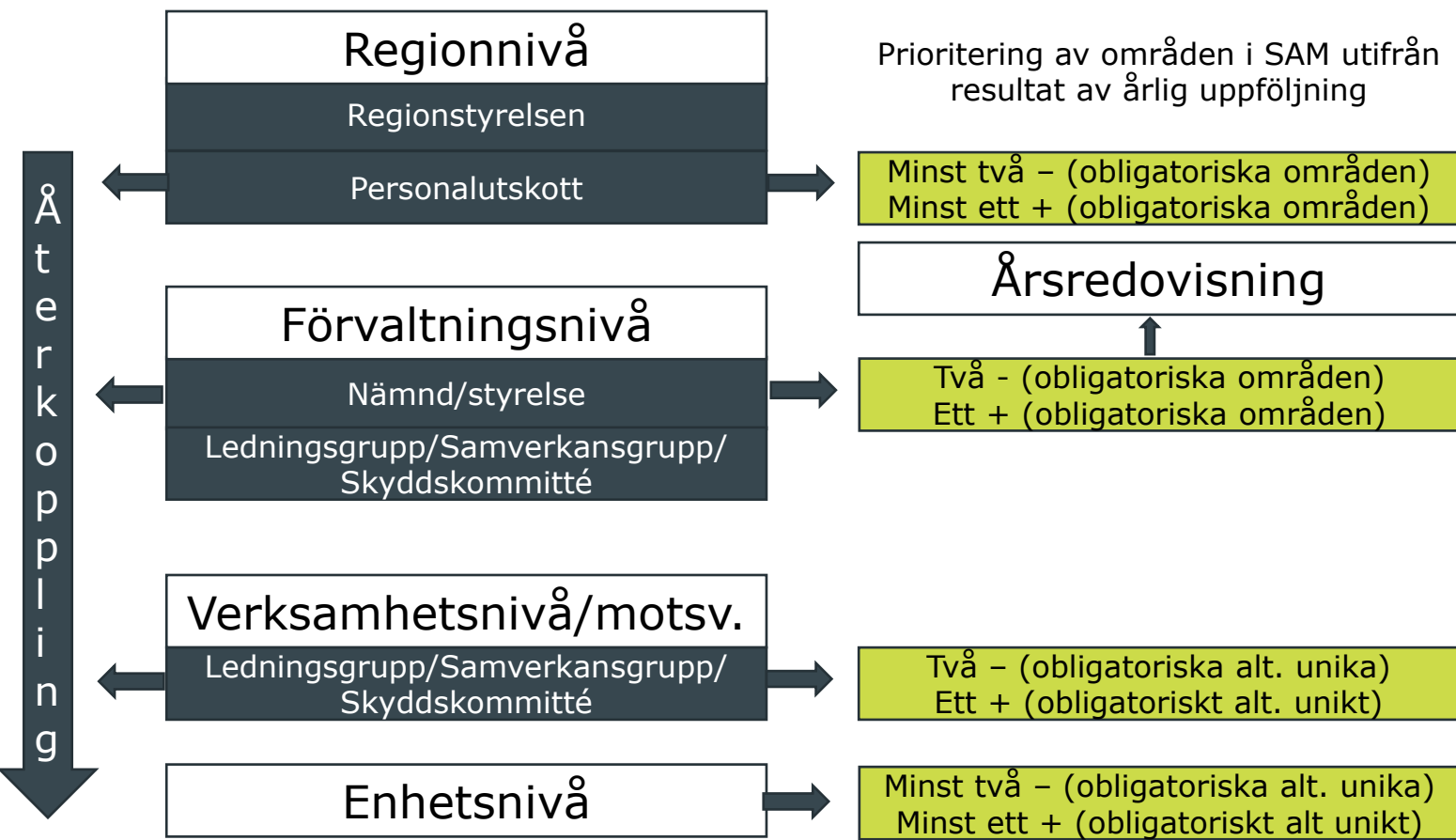
- Göras vid ungefär samma tidpunkt i hela VGR och
  - För att arbetet med uppföljningen ska hinna bli klar att sammanställas till årsredovisningen
- Följ alltid upp de obligatoriska områden i SAM som finns i checklistan. Tillhörande frågor ska besvaras på samtliga nivåer i alla förvaltningar

Förvaltningar kan inte ta bort något av dessa områden eller några frågor.

Det går däremot att lägga till ytterligare unika områden i SAM för verksamheten med tillhörande frågor

- Välj lämplig metod för uppföljning i förvaltningen, exempelvis via särskild enkät, IT-system, samtal eller intervjuer. Metoden ska vara enhetlig på alla nivåer i förvaltningen
- Ta fram metoden i samverkan med skyddsombuden

# Process – Årlig uppföljning av SAM – Steg för steg



## På varje nivå:

1. Analys av resultat – om möjligt med underlag/jämförelse - föregående års årliga uppföljning av SAM (chef på resp. nivå och skyddsombud)
2. Prioritera områden i SAM  
– område att förbättra  
+ område att behålla styrka
3. Ta fram aktiviteter/åtgärder för prioriterade områden i SAM
4. Handlingsplan



VÄSTRA  
GÖTALANDSREGIONEN