

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Per Djurberg, (perdj1), HR-strateg

Granskad av: Flera granskare finns - se eftersättsblad

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Giltig från: 2025-02-17

Giltig till: 2027-02-28

Rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Rutinen riktar sig till Västra Götalandsregionens (VGR) chefer på alla nivåer.

VGR:s bolag rekommenderas att ta fram rutiner för uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) i respektive styrelse.

Syftet med ett regionövergripande arbetssätt för den årliga uppföljningen SAM är att bidra till god hälsa och arbetsmiljö i regionens verksamheter.

Varje nämnd och styrelse ansvarar enligt reglemente för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde med undantag av de frågor som ankommer på regionstyrelsen.

Regionstyrelsen har gett personalutskottet i uppdrag att följa upp nämnder och styrelser årliga uppföljning av SAM i samband med ordinarie årsredovisning.

Hur går den årliga uppföljningen till?

SAM ska följas upp på alla nivåer i förvaltningen. Det är ansvarig chef på respektive nivå som ansvarar för att den årliga uppföljningen blir genomförd. Förvaltningarna kan välja olika metoder för att genomföra årlig uppföljning av SAM, exempelvis via särskild enkät, IT-system, samtal eller intervjuer. Metoden ska tas fram i samverkan med skyddsombuden.

De områden och tillhörande frågor inom SAM som alltid ska följas upp i den årliga uppföljningen finns i den checklista som ligger i VGR:s [Guide - Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#) och förvaltningarna kan inte ta bort något av dessa områden med tillhörande frågor.

Det går däremot att lägga till ytterligare områden med tillhörande frågor.

Den årliga uppföljningen innebär att chef tillsammans med skyddsombud summerar och värderar det gångna årets SAM. Resultatet och analysen från föregående års uppföljning av SAM kan om möjligt användas som underlag och jämförelse.

När ska den årliga uppföljningen göras?

Den årliga uppföljningen av SAM ska genomföras under september till och med november. Detta för att uppföljningen ska göras vid ungefär samma tidpunkt i hela VGR och för att arbetet med den årliga uppföljningen av SAM ska hinna bli klart att sammanställas till årsredovisningen.

Ställa samman och analysera

Förvaltningen ska göra en sammanställning och analys av resultatet från den årliga uppföljningen på alla nivåer inom organisationen. Analysen ska utmynna i förslag på prioriterade områden att förbättra och att behålla styrkor inom SAM. Detta ska ske på alla nivåer i förvaltningen. Analysen, prioriterade områden och framtagna åtgärder ställs samman av chefen, på respektive nivå, i samarbete med skyddsombud.

Förbättra och dokumentera

Enhet

Chefen på enhetsnivå ansvarar för att aktiviteter/åtgärder blir genomförda för enhetens prioriterade områden i SAM.

De aktiviteter/åtgärder som inte kan göras direkt ska finnas i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska det bland annat stå när aktiviteterna/åtgärderna ska vara färdiga och vem som är ansvarig för att det sker. Handlingsplanerna följs upp på enheten.

Verksamhet

Chefen på verksamhetsnivå eller motsvarande ansvarar för att aktiviteter/åtgärder blir genomförda för verksamhetens prioriterade områden i SAM.

De aktiviteter/åtgärder som inte kan göras direkt ska finnas i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska det bland annat stå när aktiviteterna/åtgärderna ska vara färdiga och vem som är ansvarig för att det sker. Handlingsplanerna följs upp i verksamhetens ledningsgrupp och i samverkansgrupper eller skyddskommittéer på alla nivåer.

Förvaltning

Förvaltningschefen ansvarar för att aktiviteter/åtgärder blir genomförda för förvaltningens prioriterade områden i SAM.

De aktiviteter/åtgärder som inte kan göras direkt ska finnas i en skriftlig handlingsplan. I handlingsplanen ska det bland annat stå när aktiviteterna/åtgärderna ska vara färdiga och vem som är ansvarig för att det sker. Handlingsplanerna följs upp på förvaltningen ledningsgrupp och i samverkansgrupp eller skyddskommitté.

Beslut och återkoppling på resultatet av den årliga uppföljningen av SAM

Verksamhet

Analys, prioriterade områden och föreslagna aktiviteter/åtgärder redovisas i verksamhetens ledningsgrupp och i samverkansgrupper eller skyddskommittéer på alla nivåer.

Efter beslut om prioriterade områden och aktiviteter/åtgärder inom verksamheten görs en återkoppling till underliggande nivåer och samverkansgrupper eller skyddskommittéer.

Förvaltning

Prioriterade områden inom SAM och deras aktiviteter/åtgärder för hela förvaltningen ska beslutas i förvaltningens nämnd/styrelse och ska finnas med i årsredovisningen.

Efter beslut i nämnd/styrelse görs en återkoppling till de olika ledningsgrupperna, samverkansgrupperna eller skyddskommittéerna med hjälp av förvaltningens kommunikationskanaler.

Dessa aktiviteter/åtgärder behöver hanteras parallellt med enhetens och verksamhetens egna aktiviteter/åtgärder.

Personalutskottet

Koncernkontoret ställer samman materialet från årsredovisningarna och gör en analys och förslag på aktiviteter/åtgärder. Resultatet av analysen och de föreslagna aktiviteterna/åtgärderna redovisas för regionens personalutskott. Personalutskottet tar beslut om föreslagna områden med aktiviteter/åtgärder.

Efter beslut i personalutskottet sker återkoppling till förvaltningarna och aktiviteterna/åtgärderna behöver hanteras parallellt med förvaltningens egna aktiviteter/åtgärder.

Stöd och förklaring av begrepp

Stöd för detta arbete: [Guide – ”Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM”](#)

Regionstyrelsens [personalutskott](#)

[Så klarar du arbetsmiljöansvaret Förtroendevaldas arbetsgivarroll i kommuner och regioner-SKR](#)

Aktiviteter – menas att bevara styrkor i det systematiska arbetsmiljöarbetet

Åtgärder – menas att förbättra brister i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Per Djurberg, (perdj1), HR-strateg

Granskad av: Maria Backström, (marba63),
Arbetsmiljöingenjör, Kristina Kling, (krikl7),
Verksamhetsutvecklare

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Dokument-ID: RS8630-1138324516-137

Version: 4.0

Giltig från: 2025-02-17

Giltig till: 2027-02-28