

SÄS rutin för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

Sammanfattning

Rutinen riktar sig till Södra Älvsborgs Sjukhus (SÄS) chefer på alla nivåer. Syftet med ett förvaltningsövergripande arbetssätt för den årliga uppföljningen av SAM är att bidra till god hälsa och arbetsmiljö inom förvaltningens verksamheter samt en ständig förbättring av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Denna rutin kompletteras av regional rutin för årlig uppföljning av SAM och ligger i arbetsmiljöguiden [Guide - Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete - SAM - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](https://vgregion.se/Guide-Årlig-uppföljning-av-systematiskt-arbetsmiljööarbete-SAM-Västra-Götalandsregionen)

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick över hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att följa upp hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor och värdera hur väl arbetssättet fungerat. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2023:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Den årliga uppföljningen är på så vis ett underlag för arbetsmiljöarbetet nästkommande år.

Så går den årliga uppföljningen till

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

Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp på alla nivåer i förvaltningen. Det är ansvarig chef på respektive nivå som ansvarar för att den årliga uppföljningen blir genomförd.

Uppföljning sker på enhetsnivå via en enkät som skickas ut centralt till cheferna. Denna följs av sammanställning och analys på verksamhetens alla organisatoriska nivåer och resulterar i ett antal identifierade områden att förbättra och stärka.

De aktiviteter/åtgärder som inte kan genomföras direkt ska skrivas in 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.

Arbetet sker tillsammans med skyddsombud på respektive nivå.

Genomförande på samtliga nivåer

Enhetsnivå

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet på enhetsnivå sker i två steg.

1. Första steget innebär att chefen tillsammans med skyddsombud fyller i enkäten som skickats till chefen via mail. Om chef får mer än ett mail med länk till enkät betyder det att chefen är ansvarig för flera organisatoriska enheter. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp på samtliga enheter som chef är ansvarig för med ett enkätsvar för vardera.
2. Utifrån enkätsvaret görs sedan en analys av vad som fungerat bra och vad som skulle behöva förbättras i det systematiska arbetsmiljöarbetet. På enheten identifieras minst två områden att förbättra och ett område att bibehålla. Dessa områden skrivs in i en handlingsplan och ska sedan arbetas med under

det kommande året. Involvera skyddsombudet genom hela processen.

Enkäten besvaras av chef och lokalt skyddsombud, om sådant finns på enheten. Om lokalt skyddsombud saknas kontaktas huvudskyddsombud för deltagande. Vid medverkan av huvudskyddsombud bör även en medarbetarrepresentant delta. Kontaktuppgifter till huvudskyddsombud hittar ni här: [Fackliga organisationer - Södra Älvsborgs Sjukhus](#)

För en mer heltäckande bild av arbetsmiljöarbetet kan det vara relevant att inhämta synpunkter från medarbetare som är anställda på annan enhet men som i huvudsak utför sitt arbete på den enhet där uppföljningen sker. Skyddsombud kan vid behov bistå med att samla in sådan input.

Enkätsvaren utgör dokumentation av den årliga uppföljningen av SAM och det är därför viktigt att dokumentet sparas ned efter genomförande. Enkäten besvaras/uppföljningen genomförs senast 2026-09-30.

Enkäten kommer att skickas till chefer både i första och andra linjen att besvara utifrån sitt arbetsmiljöansvar kopplat till sina närmast underställda medarbetare.

Verksamhetsnivå

Enheternas uppföljning sammanställs per verksamhetsområde och sammanställningen skickas till andra linjens chef tillsammans med ett uppföljningsdokument.

Utifrån det samlade resultatet av enheternas uppföljning ska en sammanställning ske på verksamhetsnivå. Andra linjens chef använder sig av dokumentet ”uppföljning SAM VO-nivå” i det arbetet. Sammanställningen ska resultera i en handlingsplan med minst två områden att förbättra och minst ett område att bibehålla inom verksamhetsområdet. HR partner finns som stöd i det arbetet. Arbetet sker tillsammans med skyddskommitté på samma nivå.

Uppföljningsdokumentet sparas enligt lokala rutiner. HR partner sparar en kopia av dokumentet på Sharepoint-ytan "HR arbetsgivarvillkor" senast den 2026-10-30 som underlag för central sammanställning. När dokumentet sparas ned ska den döpas till "VO-xx uppföljning SAM" och sparas som dokumenttyp "arbetsmiljö".

Förvaltningsnivå

Verksamheternas sammanställning och prioriterade områden sammanställs på förvaltningsnivå och beslutas i förvaltningens styrelse.

Uppföljningen på förvaltningsnivå ska resultera i en handlingsplan med minst två områden att förbättra och minst ett område att behålla.

Beslut och återkoppling av resultatet av den årliga uppföljningen av SAM

Enheternas beslut om prioriterade områden samt aktiviteter kopplade till dessa ska redovisas för arbetsgruppen på APT.

De prioriterade områdena på verksamhetsnivå redovisas i ledningsgrupp samt samverkansgrupp på samma nivå. De aktiviteter som eventuellt berör enheterna ska informeras om på enhetsnivå.

Prioriterade områden för SÄS redovisas i central samverkansgrupp.

Tidsangivelser

Den årliga uppföljningen genomförs från september till och med november och följer VGR:s tidplan.

September: Enhet besvarar enkät senast 2026-09-30.

Oktober: Uppföljning på verksamhetsområdesnivå genomförs med utgångspunkt i enheternas underlag.

Verksamhetsområdeschef fyller i uppföljningsdokument senaste 2026-10-31.

November: Den sjukhusövergripande analysen av årlig uppföljning SAM genomförs med utgångspunkt i verksamhetsområdenas underlag. Klar senast 2026-11-30.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Södra Älvsborgs Sjukhus

Innehållsansvar: Jennie Smith Malm, (jensm3), HR-strateg

Granskad av: Jennie Smith Malm, (jensm3), HR-strateg

Godkänd av: Ida Uhlén, (idaol9), HR-chef

Dokument-ID: SAS9613-1111922443-109

Version: 1.0

Giltig från: 2026-08-14

Giltig till: 2028-08-13