

Gäller för: Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus  
Innehållsansvar: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg  
Granskad av: Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg  
Godkänd av: Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

Giltig från: 2024-08-30

Giltig till: 2026-08-23

# 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 SÄS-övergripande arbetssätt för den årliga uppföljningen av SAM är att bidra till god hälsa och arbetsmiljö inom förvaltningens verksamheter.

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)

## Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Den årliga uppföljningen av vårt systematiska arbetsmiljöarbete är en återblick av hur vi under det gångna året arbetat med arbetsmiljöfrågorna. Syftet är att se hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor. Uppföljningen ska också säkerställa att vi lever upp till föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

Om det vid uppföljningen framkommer brister ska dessa åtgärdas. Resultatet av uppföljningen kan leda till att det behövs göras förbättringar av arbetssättet, den årliga uppföljningen är 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 går ut centralt. 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. Chefen fyller först i enkäten som skickas via mail. Om chef får mer än ett mail med länk till enkät betyder det att chefen är ansvarig för flera enheter. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska följas upp på samtliga enheter som chef är ansvarig för. Enkäten besvaras av chef och lokalt skyddsombud om sådant finns på enheten. Har enheten inget skyddsombud kan enkäten fyllas i tillsammans med representant från arbetsgruppen.

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 om sådant finns på enheten.

Viktigt är att enkätsvaren skrivs ut och/eller sparas ned i samband med att de skickas in. På så sätt finns ett underlag för arbetet med prioriterade områden på enheten. Enkäten besvaras senast 2024-09-30.

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

### **Verksamhetsnivå**

Utifrån det samlade resultatet av enheternas enkätsvar 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. Arbetet sker tillsammans med skyddskommitté på samma nivå.

Analysdokumentet ska laddas upp på Sharepoint-ytan ”SÄS uppföljning” senast den 2024-10-31. 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 2024-09-30

**Oktober:** Verksamhetsområdeschef följer upp enheternas enkätsvar och fyller i uppföljningsdokumentet som publiceras på sjukhusledningens sharepointyta senast 2024-10-31

**November:** Den sjukhusövergripande analysen av årlig uppföljning och beslut av prioriterade områden sker senast 2024-11-30

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Rutin

**Gäller för:** Styrelsen för Södra Älvsborgs Sjukhus

**Innehållsansvar:** Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

**Granskad av:** Åsa Bertilsson, (asabe6), HR-strateg

**Godkänd av:** Anders Poutiainen, (andpo5), HR-chef

**Dokument-ID:** SAS9613-1111922443-62

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2024-08-30

**Giltig till:** 2026-08-23