

Arbetsmiljörutiner för verksamhetsområde Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

För att skapa förutsättning för en bra arbetsmiljö bör vi alla vara medvetna om att - *vi är varandras arbetsmiljö.*

Sammanfattning

Dokumentet beskriver hur arbetsmiljöarbetet bedrivs inom verksamhetsområde Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service på SÄS och ska fungera som en vägledning för vårt gemensamma arbetsmiljöarbete.

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
Arbetsmiljömål.....	2
Beskrivning av arbetsmiljöarbetet.....	2
Styrande dokument	2
Ansvarsfördelning.....	3
Arbetsmiljörond på enhetsnivå	3
Arbetsmiljörådet	4
Agenda arbetsmiljörådet.....	4
Arbetsgivarens ansvar kopplat till säkerhet och hälsa	5

Ensamarbete.....	5
Distansarbete.....	6
Obligatoriska utbildningar	6
Gröna A.....	6
Dokumentinformation.....	8
Relaterade länkar	8

Arbetsmiljömål

Vår målsättning med arbetsmiljöarbetet är att verka förebyggande.

Detta uppnår vi genom att:

- Kartlägga arbetsmiljön genom att utföra arbetsmiljögenomgång två gånger per år. Revisorer är en enhetschef samt minst ett skyddsombud/arbetsplatsombud.
- Genomföra återkommande arbetsplatsträffar, minst en gång per månad, undantaget semesterperioden.
- Ge utrymme för den enskilde medarbetaren att kunna påverka sin och enhetens situation.
- Genomföra mål- och utvecklingssamtal efter behov, dock minst en gång per år.

Beskrivning av arbetsmiljöarbetet

Styrande dokument

I vårt systematiska arbetsmiljöarbete utgår vi från Västra Götalandsregionens arbetsmiljöguide - [Systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM](#).

Som ytterligare stöd kan även Arbetsmiljöverkets föreskrifter för [Systematisk arbetsmiljö - AFS 2023:1](#) och [Planering och organisering av arbetsmiljöarbete - AFS 2023:2](#) användas.

Vi följer SÅS årshjul för Systematiskt Arbetsmiljöarbete, kompletterat med VO-specifika aktiviteter. Se årshjul sist i detta dokument.

Arbetsmiljöarbete finns även beskrivet på regionens intranät:

[Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Ansvarsfördelning

Vårt arbetsmiljöansvar kopplat till våra olika roller återfinns på intranätet: [Arbetsmiljö och hälsa - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

Varje enhetschef ska underteckna en [delegeringsöverenskommelse](#) som bekräftar att man mottagit den fördelning av arbetsmiljöuppgifter som beskrivs i ovan länkat dokument. Denna fördelning hålls aktuell vid det årliga utvecklingssamtalet mellan chef/chef.

Om chefen är frånvarande och någon fråga som faller inom dennes arbetsmiljöansvar behöver lösas akut lyfts frågan till nästa linjechefsnivå.

För att säkerställa att nödvändig kompetens finns ska linjecheferna samt arbetsplats- och/eller skyddsombud genomgå den [arbetsmiljöutbildning](#) som tillhandahålls av regionen.

Utbildningen inleds med en tre dagar lång introduktionsutbildning. Efter genomförd introduktionsutbildning bör även den lokala påbyggnadsutbildningen [SAM i praktiken](#) genomföras. Därefter ska regiongemensam repetitionsutbildning genomföras vart femte år.

Arbetsmiljörond på enhetsnivå

Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska utföras på varje enhet av enhetschef samt arbetsplats- och eller skyddsombuden. Detta görs inför arbetsmiljörådens möten.

Varje höst genomförs en SÅS-övergripande uppföljning av SAM i enkätform som ska besvaras av samtliga linjechefer. På våren genomförs en fysisk arbetsmiljöromd och varannan höst görs en psykosocial arbetsmiljöromd i form av medarbetarenkät inom VGR.

Enhetschef samt arbetsplats- och/eller skyddsombud ska:

- meddela medarbetare minst en vecka i förväg att arbetsmiljöromd ska utföras
- följa upp enhetens handlingsplan och/eller avvikelser från föregående arbetsmiljöromd
- utföra SAM-uppföljning via enkät utskickat av HR och fysisk arbetsmiljö via checklista (länk hittas under årshjul, kvartal 1)
- föra in de ärenden som ska hanteras på VO-nivå i vår gemensamma [VO-allt-i-ett-handlingsplan](#)
- ta hänsyn till om det finns avvikelser som behöver lyftas upp på LSG eller högre
- innan arbetsmiljöråd dokumentera resultat i [Revision checklista vår](#) eller [Revision checklista höst](#)

Arbetsmiljörådet

Arbetsmiljörådets syfte är att planera, leda och kontrollera verksamheten systematiskt för att säkerställa att den uppfyller föreskrivna krav på en god arbetsmiljö. Arbetsmiljörådet består av verksamhetschef, enhetschefer, skyddsombud/arbetsplatsombud och HR-representant. Revisionen leds av utsedd person i VO-ledningsgruppen. Revisionen utförs två gånger per år, se bilaga ”årshjul”.

Agenda arbetsmiljörådet

Vårmötet

- Uppföljning av tidigare aktiviteter i [VO-allt-i-ett-handlingsplan](#).

- Revision av arbetsmiljöarbetet, se ifylld *Checklista vår* som finns i SharePoint.
- Analys av resultat från eventuellt genomförd psykosocial arbetsmiljöronnd, medarbetarenkät.
- Beakta om det finns avvikelser efter genomförd arbetsmiljöronnd som behöver lyftas till LSG.
- Uppdatering av handlingsplan. Punkter tas med till VO-ledningsgruppens agenda vid behov.

Höstmötet

- Uppföljning av tidigare aktiviteter i [VO-allt-i-ett-handlingsplan](#).
- Revision av arbetsmiljöarbetet, se ifylld *Checklista höst* som finns i SharePoint.
- Beakta om det finns avvikelser efter genomförd arbetsmiljöronnd som behöver lyftas till LSG.
- Uppdatering av handlingsplan. Punkter tas med till VO-ledningsgruppens agenda vid behov.

Arbetsgivarens ansvar kopplat till säkerhet och hälsa

[3 kap 2 § i Arbetsmiljölagen](#) fastställer arbetsgivarens grundläggande ansvar för arbetstagarnas säkerhet och hälsa. Paragrafen innebär att arbetsgivaren är skyldig att se till att de anställda har rätt utbildning och instruktioner för att undvika risker, samt att arbetsförhållandena anpassas efter individens förutsättningar.

Utifrån detta ansvar, beskrivs här hur vi inom VO Bild- och funktionsmedicin och Medicinsk service säkerställer arbetsmiljön vid distans- och ensamarbete samt hur vi säkerställer att medarbetarna har tillräcklig kunskap gällande arbetsmiljöfrågor.

Ensamarbete

Fysiskt ensamarbete vid enstaka tillfällen och korta tider säkerställs genom att personen bär telefon, för att vid behov kunna

kontakta närliggande enhet eller arbetskamrat. Alla telefoner bör vara märkta med larmnummer 2010. Vid behov kan kontakt med väktare ske på anknytning 1275.

Distansarbete

Vid regelbundet distansarbete ska en *överenskommelse om distansarbete* tecknas och arbetsmiljö i hemmet inklusive gällande hemförsäkring behöver säkerställas. Överenskommelse och tydlig beskrivning av vad som gäller för distansarbete beskrivs i VGR:s [Guide - Distansarbete - Västra Götalandsregionen](#).

Obligatoriska utbildningar

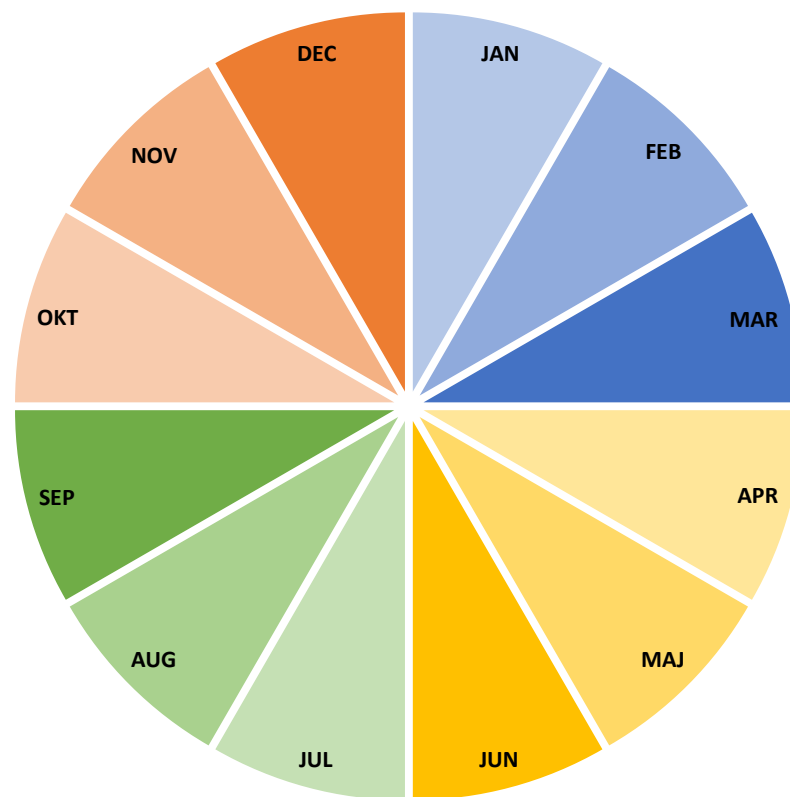
Enhetschef säkerställer att medarbetarna genomför VGR:s obligatoriska utbildningar i HLR, Brand och personsäkerhet och att gruppen informeras om hur man akutlarmar inom sjukhuset, repeteras med fördel en gång per år i samband med HLR-utbildning. Utbildning av personsäkerhet samordnas inom verksamhetsområdet med tre utbildningstillfällen per år (feb, maj, okt).

Gröna A

Vi använder oss utav ”Gröna A” som är en visuell och systematisk metod för att identifiera risker i arbetsmiljön. Vi har beslutat att det ska införas i den omfattning och form som stödjer verksamheten på bästa sätt, på daglig eller veckobasis. Se [Gröna Arbetsmiljö \(Gröna A\).pdf](#)

Årshjul SAM BFM & MS

APT varje månad, inte sommarmånader
Ledningsmöte två gånger/månad, inte sommarmånader



- Se [Aktiviteter kvartal 3 och 4](#)
- Mål- och utvecklingssamtal
- Lönekriterier på APT
- Arbetsmiljöråd, genomförande - därefter återkoppling på APT
- Checklista höst
- Genomförande av psykosocial arbetsmiljöronnd/medarbetarenkät
- Inventering av kemikalier (KLARA) senast 30/11
- Brandskyddskontroll kvartal 4

- Se [Aktiviteter kvartal 3 och 4](#)
- Uppföljning av SAM via digital enkät från HR
- Våld i nära relationer på APT
- Brandskyddskontroll kvartal 3

- Se [Aktiviteter kvartal 1](#)
- Lönesamtal
- Fysisk arbetsmiljöronnd (enhetsvis)
- HLR-utbildning
- Genomgång av medarbetarenkät (om utförts)
- Brandskyddskontroll kvartal 1
- Digital arbetsmiljö (vid behov)

- Se [Aktiviteter kvartal 2](#)
- Medarbetarepolicy och kränkande särbehandling på APT
- Tillbud och arbetsskador
- Arbetsmiljöråd, genomförande - därefter återkoppling på APT
- Checklista vår
- Miljöronnd senast 31/5 - därefter återkoppling på APT
- Brandskyddskontroll kvartal 2

Dokumentinformation

Innehållsansvariga

Åsa Nyfeldt, enhetschef Medicinsk teknik, SÄS

Innehållsgranskare

Åsa Nyfeldt, enhetschef Medicinsk teknik, SÄS

Fastställt av

Markus Håkansson, verksamhetschef, Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service, SÄS

Nyckelord

Arbetsmiljö, ensamarbete, distansarbete, årshjul, arbetsmiljöråd

Relaterade länkar

Arbetsmiljöarbetet- [Västra Götalandsregionens arbetsmiljöguide](#)

Arbetsmiljöverkets föreskrift- [Systematisk arbetsmiljö - AFS 2023:1](#)

Arbetsmiljöverkets föreskrift- [Planering och organisering av arbetsmiljöarbete - AFS 2023:2](#)

Arbetsmiljöarbetet - [Guide för hälso- och arbetsmiljöarbete - Västra Götalandsregionen \(vgregion.se\)](#)

Arbetsmiljöansvar- [Arbetsmiljö och hälsa - Södra Älvsborgs Sjukhus \(vgregion.se\)](#)

Överenskommelse- [delegeringsöverenskommelse](#)

Utbildning- [arbetsmiljöutbildning](#)

Handlingsplan- [VO-allt-i-ett-handlingsplan](#)

Checklista- [Revision checklista vår](#) eller [Revision checklista höst](#)

Distansarbete- [Guide - Distansarbete - Västra
Götalandsregionen](#)

Grön arbetsmiljö- [Gröna Arbetsmiljö \(Gröna A\).pdf](#)

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Bild- och funktionsmedicin och medicinsk service

Innehållsansvar: Åsa Nyfeldt, (asany5), Enhetschef

Granskad av: Åsa Nyfeldt, (asany5), Enhetschef

Godkänd av: Markus Håkansson, (marha68), Verksamhetschef

Dokument-ID: SAS9631-514148307-212

Version: 3.0

Giltig från: 2026-06-18

Giltig till: 2028-06-17