

Gäller för: Fastighet stöd och service

Innehållsansvar: Annika Strand, (annst155), HR-strateg

Granskad av: Annika Strand, (annst155), HR-strateg

Godkänd av: Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

Giltig från: 2023-11-02

Giltig till: 2026-12-31

# Plan för arbetet med hälsa och arbetsmiljö 2024 – 2026

## Innehåll

Inledning.....	4
Syfte.....	5
Hälso- och arbetsmiljökommitté HAMK.....	6
Åtgärder.....	6
Digitalt stöd.....	6
Gemensam kultur.....	7
Grupputveckling – Framsteget.....	7
Samverkansavtal.....	7
Systematisk hälso- och arbetsmiljöarbete.....	7
1. Undersök.....	7
2. Riskbedömning.....	8
3. Åtgärder.....	8
4. Uppföljning.....	9
Aktiviteter i årsplanen för det systematiska arbetet med hälsa och arbetsmiljö.....	9
Alkohol och droger.....	9
Arbetsanpassning och rehabilitering.....	9
Arbets-skador och tillbud.....	10
Avgångssamtal och avgångsenkät.....	10
Arbetsplatsmöte (APM).....	10
Friskvård.....	11
Medarbetarpolicy.....	11
Medarbetarundersökningar.....	11
Nyckeltal.....	12
Olyckor och tillbud.....	12
Pausgymnastik Pausit.....	12
Personssäkerhet.....	12
Sjukfrånvaro.....	13
Skyddsutrustning.....	13
Skydds-/arbetsmiljörom.....	13

Trakasserier, hot och våld .....	14
Utbildning för chefer och skyddsombud .....	14
Utvecklingssamtal .....	15
Utveckling/uppföljning hälsa och arbetsmiljö .....	15
Visselblåsartjänst.....	15
Yrkesskor.....	16
Årlig uppföljning .....	16
Årshjul .....	16
IT-stöd .....	16

## Inledning

Detta är en plan med mål och aktiviteter för arbetet med hälsa och arbetsmiljö. Planen är ett stöd till chefer, medarbetare och skyddsombud i arbetet. Planen ses över årligen och eventuella behov av revidering genomförs.

Arbetet utgår från guide för systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete i Västra Götalandsregionen (SHAM Guide). Denna rutin ska ge stöd i de särskilda förutsättningar som gäller inom Fastighet, stöd och service.

Västra Götalandsregionens Medarbetarpolicy beskriver grundläggande värderingar, principer och förhållningssätt inom hälsa och arbetsmiljö, kompetensförsörjning, lika rättigheter och möjligheter samt lön.

Medarbetarpolicyn är till för att de som jobbar hos oss ska må bra och trivas här, men den ställer också krav på att vara delaktig, visa respekt och ta ansvar.

Verksamheten har som mål att skapa attraktiva arbetsplatser samt att arbeta utifrån ett hälsofrämjande perspektiv. Arbetssättet ska möjliggöra förvaltningens långsiktiga mål, verksamhetsidé och värdegrund:

- Vi är en efterfrågad partner som proaktivt tillför kompetens och kvalitet i Västra Götalandsregionen
- Till nytta för våra invånare stärker och utvecklar vi VGR:s förmåga.
- Hållbart och effektivt levererar vi lokalförsörjning, stöd och service för ett sammanhållet VGR.
- Tillsammans med öppenhet och mod.

Tillsammans	Öppenhet	Mod
<ul style="list-style-type: none"><li>• För invånarna</li><li>• För varandra</li><li>• För ett VGR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• För lärande</li><li>• För samarbete</li><li>• För transparens</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Att ta initiativ</li><li>• Att ta ansvar</li><li>• Att utveckla</li></ul>

Värdegrunden synliggörs i våra processer och initiativ som till exempel vid utvecklingsprogram, rekrytering, introduktion av nya medarbetare och verksamhetsutveckling. Vi hjälps åt att lyfta goda exempel och genom dialog i vardagen. Ägarskapet för införandet av värdegrunden ligger i varje ledningsgrupp.

## Syfte

Arbetsgivarens ansvar för arbetsmiljön fördelas till chefer enligt en särskild fördelning av arbetsmiljöuppgifterna. Alla chefer inom förvaltningen ansvarar för att det bedrivs ett systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete på alla nivåer inom förvaltningen. Arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan chef/skyddsombud/medarbetare.

Alla i chefsställning måste noggrant sätta sig in i vilka skyldigheter och befogenheter ansvaret innebär. När underställd chef uttömt sina handlingsbefogenheter ska denne returnera arbetsuppgifterna till närmaste högre chef. Den chef som delegerar arbetsmiljöuppgifter ska se till att mottagande chef har de kunskaper, befogenheter och resurser som behövs för uppgifterna.

Varje nämnd och styrelse ansvarar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde, med undantag av de frågor som ligger på regionstyrelsen. Regionstyrelsen har gett personalutskottet i uppdrag att följa upp nämnder och styrelser årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) i samband med ordinarie årsredovisning.

## Roller och forum

Förvaltningens ledning och chefer i verksamheten har ansvaret för arbetsmiljön och för att det bedrivs ett systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete, d.v.s. att planera, leda och följa upp arbetet. Hälso- och arbetsmiljöarbetet ska ske i samverkan mellan chef/skyddsombud/medarbetare.

Det huvudsakliga arbetsmiljöarbetet sker i första linjen. Frågor om hälsa- och arbetsmiljö ska vara en stående punkt på alla arbetsplatsmöten och ledningsmöten. De frågor som inte kan lösas där de identifieras förs vidare i linjeorganisationen.

Medarbetarens roll är att följa givna föreskrifter och instruktioner, medverka vid undersökningar och bedömningar av risker samt underrätta chef eller skyddsombud om man hittar brister/risker i arbetsmiljön.

Skyddsombudets roll är att samverka med chefen när det gäller att planera, genomföra och följa upp arbetsmiljöarbetet.

HR-funktionen är verksamheternas strategiska partner i hälso-och arbetsmiljöfrågor.

## Hälso- och arbetsmiljökommitté HAMK

Hälso- och arbetsmiljökommitté (HAMK) HAMK är ett samrådsorgan som motsvarar arbetsmiljölagens krav på skyddskommitté. Till arbetsmiljökommittén ska lyftas hälso- och arbetsmiljöfrågor inom området/regionområdet/förvaltningen. HAMK ska säkerställa systematiska hälso- och arbetsmiljöarbete, genom planering och uppföljning. Årlig uppföljning av Hälso- och arbetsmiljöarbetet ska följas upp av HAMK vid varje organisatorisk nivå inom förvaltningen.

Ledamöter i förvaltningens övergripande samt regionområdes HAMK utses av de fackliga organisationerna i samråd. Arbetsgivaren meddelas årligen ledamöter i respektive HAMK. Antal ledamöter i områdets samt regionområdets HAMK anpassas efter områdets förutsättningar. Planering av agenda för HAMK sker i samråd mellan chef och skyddsombud.

HAMK på områdesnivå ingår som en del i den kontinuerliga dialogen mellan områdeschef och skyddsombud. På Regionområdesnivå bör skyddsombudet utgöra en representation från verksamheten. När man beslutar om HAMK ska genomföras på områdesnivå tas hänsyn till hur stort området är. Mötesfrekvensen och mötets omfattning anpassas efter behov i verksamheten.

På enhetsnivå sker samråd om arbetsmiljöfrågor på APM.

- HAMK på områdesnivå har möten minst fem gånger på ett år. Områdeschef bjuder in utsedda skyddsombud.
- HAMK på regionområdesnivå har möten minst fyra gånger på ett år. Regionområdeschef bjuder in utsedda skyddsombud
- HAMK övergripande har möten tre gånger på ett år. Förvaltningschef bjuder in utsedda skyddsombud.

Särskilda händelser kan kräva att extra möten planeras

## Åtgärder

### Digitalt stöd

Hälso- och arbetsmiljöarbetet ska ske som en del i den dagliga verksamheten. Som stöd hälso- och arbetsmiljöprocessen avser förvaltningen att införa ett digitalt stöd. En modul i Plan o Styr ska ge stöd genom årsplan, checklistor och länkar till guider. Syftet med införandet är att underlätta arbetet för cheferna samt säkerställa processen. Arbetet med implementering startar i september 2023.

## Gemensam kultur

Förvaltningen kommer att genomföra olika ledar- och medarbetarinsatser som syftar till att bygga en ny gemensam kultur. Att införa en värdegrund är ett arbete där allas engagemang och vilja behövs.

Under 2023 ska alla ledningsgrupper ha en dialog och diskussion om värdegrunden. Senast april-maj 2024 ska alla chefer genomfört dialog med sina medarbetare om värdegrunden. Dialogen genomförs på APM med hjälp av stödmaterial som finns på Insidan.

## Grupputveckling – Framsteget

Programmet ska skapa förutsättningar för medarbetare att samarbeta, ta ansvar för verksamheten, känna tillit och utveckla lärandet. Programmet innehåller utarbetade workshops som kommer att ledas av Framstegsledare. Framstegsledarna rekryteras bland den egna personalen. Planerad tid för genomförande av workshops är i Q3 2023 – Q4 2025.

## Samverkansavtal

Arbetsgivaren önskar tillsammans med fackliga organisationer arbeta för ett samverkansavtal. Syfte med ett samverkansavtal är att skapa förutsättningar till dialog och delaktighet med i syfte att skapa bättre verksamheter och friska arbetsplatser. God samverkan mellan chef, medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud ger att omställningar, åtgärder och det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar väl.

## Systematisk hälso- och arbetsmiljöarbete

### 1. Undersök

För att hitta utvecklings- och förbättringsområden ska man undersöka möjligheter och risker i arbetsmiljön. Det är viktigt att belysa alla delar av arbetsmiljön, risker i fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt risk för medarbetare att utsättas för hot, våld eller otillåten påverkan.

Utred olyckor, ohälsa och tillbud med syfte att det inte ska hända igen. Tillbud ger insyn i tidigare okända risker och det ger större möjlighet att åtgärda riskerna innan det bidrar till ohälsa eller olycksfall.

Undersöka och utreda arbetsmiljön gör man bland annat genom:

- Dialog mellan chef, medarbetare och skyddsombud.
- Dialog på arbetsplatsträffar och andra möten.
- Utvecklingssamtal.
- Arbetsmiljö ronder/skyddsronder.
- Medarbetarundersökningar, exempelvis Hållbart Medarbetarengagemang (HME).
- Konsekvensbedömningar av löpande verksamhet samt vid förändringar i verksamheten.
- Tillbud och olyckor.
- Statistik över till exempel sjukfrånvaro, arbetsskador och tillbud, övertid samt personalomsättning.
- Årlig uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM

## 2. Riskbedömning

Riskbedömningar i verksamheten ska göras löpande, regelbundet och när förändringar planeras. Hur allvarlig varje risk är ska analyseras och bedömas systematiskt.

Alla delar av arbetsmiljön ska bedömas, risker i fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt risk för medarbetare att utsättas för hot, våld eller otillåten påverkan.

Som en del i riskbedömning av löpande verksamhet ingår riskbedömning av kemikalier. Stöd för riskbedömningen finns i Klara kemikaliehanteringssystem samt i VGR:s guide för arbetet med hälsa och arbetsmiljö

Om riskbedömning visar att det finns risk med krav på medicinska kontroller ska dessa erbjudas medarbetare regelbundet. Områden som omfattas av riskbedömning är vibrationer, handintensivt arbete, nattarbete, allergiframkallande kemiska produkter, damm och stor fysisk ansträngning.

## 3. Åtgärder

När riskerna är identifierade och bedömda måste åtgärder genomföras. Det kan vara ändringar i organisationen, utbildning och nya skyddsanordningar och så vidare.

Åtgärderna förs in i en handlingsplan som beskriver vilka risker som finns, hur de ska åtgärdas, vem som ska göra det och när det ska vara klart. Handlingsplanen med risker och åtgärder följs upp med berörda medarbetare på ett arbetsplatsmöte.

## 4. Uppföljning

De åtgärder som genomförts ska följas upp och kontrolleras så att de har fått önskad effekt. Handlingsplanen kan behöva uppdateras. Detta görs löpande på arbetsplatsmöten, så alla medarbetare har möjlighet att vara delaktiga under genomförande- och uppföljningsprocessen.

Sjukfrånvaron ska följas upp och analyseras löpande av chef på varje nivå.

Uppföljning på förvaltningsövergripande nivå i sker i samband med delårsrapporter, årsredovisning, vid intern revision och intern kontrollplan. Det görs också uppföljning av resultatet av medarbetarundersökning och HME-undersökning samt nyckeltal.

En gång per år genomförs analys och uppföljning av det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet på varje nivå i förvaltningen.

Förbättringsområde kopplas till resultat av analysen.

Förvaltningsövergripande resultat och åtgärder följs upp i årsredovisning.

## Aktiviteter i årsplanen för det systematiska arbetet med hälsa och arbetsmiljö

### Alkohol och droger

Västra Götalandsregionens arbetsplatser ska vara alkohol- och drogfria. Det innebär ett absolut förbud för alla medarbetare att vara påverkade av eller bruka alkohol eller droger i arbetet. Alkohol- och droger på arbetsplatsen ska lyftas i dialog exempelvis på arbetsplatsmöte för att klargöra de regler och den ansvarsfördelning som gäller på arbetsplatsen. I VGR:s guide för hälso- och arbetsmiljöarbete finns ett material att använda.

### Arbetsanpassning och rehabilitering

Arbete med arbetsanpassning och rehabilitering startas om medarbetare eller chef ser behov, innan eller vid sjukdom. Syftet är att förebygga sjukskrivning eller att medarbetaren i samband med sjukskrivning ska komma tillbaka till ordinarie arbete hel eller deltid så snart som möjligt. Anpassning av arbetet för en enskild får dock inte påverka arbetsmiljön negativt för andra medarbetare. Det är därför viktigt att det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet bedrivs kontinuerligt ur ett individ, grupp- och organisationsperspektiv.

## Arbetsskador och tillbud

Alla tillbud och arbetsskador ska rapporteras och utredas i avvikelshanteringssystemet MedControl PRO. Olyckor och tillbud följs upp på arbetsplatsmöte och ledningsgrupp i syfte att ge samtliga medarbetare möjlighet att medverka i planering och uppföljning av åtgärder. Dokumentation från olyckor och tillbud utgör en del i underlaget vid riskbedömning av verksamheten.

Olyckor och tillbud redovisas och följs upp på HAMK genom statistik från MedControl.

## Avgångssamtal och avgångsenkät

När en medarbetare avslutar sin anställning är det värdefullt att ta del av medarbetarens erfarenheter och på så sätt hitta förbättringsområden i verksamheten.

Varje chef genomför ett avgångssamtal med medarbetaren före anställningens avslut. Som ett komplement till avgångssamtalet skickas en digital avgångsenkät till medarbetaren. Avgångsenkäten är regiongemensam. Ett bra avslut på en anställning kan bidra till att den anställde blir en god ambassadör för Västra Götalandsregionen

## Arbetsplatsmöte (APM)

APM ska hållas regelbundet, minst åtta tillfällen per år. APM är ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsgivare att gemensamt arbeta med utveckling, planering och uppföljning av arbetet inom den egna verksamheten. Alla på en arbetsplats är varandras arbetsmiljö och det ställer krav på medverkan, dialog och samarbete.

Chef ansvarar för att APM med dialog genomförs och att beslutade punkter följs upp och dokumenteras. Medarbetare ska ges möjlighet att lyfta och ansvara för punkter på agendan. Medarbetare som inte kunnat närvara vid arbetsplatsmötet ska kunna ta del av vad som sagts. Under arbetsplatsmötet ska hälso- och arbetsmiljöaspekterna kontinuerligt behandlas. Skyddsombud har en viktig roll genom att bidra med sin kompetens när hälso- och arbetsmiljöaspekterna behandlas.

I Guide för hälso- och arbetsmiljöarbetet finns tips om metoder för kommunikation på arbetsplatsen.

## Friskvård

Fysisk aktivitet har en positiv påverkan på vårt välmående. Fastighet, stöd och service erbjuder ett friskvårdsbidrag på 2000 kronor/ år. Du nyttjar ditt bidrag genom att ladda ner appen ePassi. Med ePassi kan du köpa din friskvård utan eget utlägg och kvitton.

## Medarbetarpolicy

Västra Götalandsregionens medarbetarpolicy beskriver grundläggande värderingar, principer och förhållningssätt inom hälsa och arbetsmiljö, kompetensförsörjning, lika rättigheter och möjligheter samt lön.

Medarbetarpolicyn syfte och innehåll ska vara kända av medarbetarna. Medarbetarpolicyns olika delar ska gås igenom vid APM och ledningsgruppsmöten. Material för underlag till dialog finns i VGR:s guide för hälso- och arbetsmiljöarbetet

## Medarbetarundersökningar

Medarbetarundersökningar genomförs regelbundet för att ta reda på hur medarbetarna uppfattar sin arbetsmiljö.

Resultatet från medarbetarundersökningar är ett viktigt underlag i det systematiska arbetet med hälsa och arbetsmiljö. Resultatet används som dialogmaterial då man diskuterar vad som behöver utvecklas och stärkas. Resultatet av diskussionen ger åtgärder för frågor att utveckla respektive bibehålla. Mål, åtgärder, vem som är ansvarig och när det ska vara klart dokumenteras och följs upp i en handlingsplan.

Förutom VGR:s medarbetarundersökning som genomförs vartannat år kommer förvaltningen även följa upp hållbart medarbetarengagemang (HME) två gånger per år. HME bygger på nio frågeställningar om förhållanden på arbetsplatsen. Undersökningen mäter chefernas och organisationens förmåga att främja, ta tillvara, och bygga vidare på medarbetarnas engagemang.

Dialog om resultat från medarbetarundersökningar genomförs vid APM och i ledningsgrupper. Dialogen har fokus på vilka tendenser man ser, känner man igen sig i resultatet och hur stämmer resultatet till aktuell handlingsplan. I dialog mellan chef och medarbetare tas beslut om handlingsplanen behöver justeras. Arbetet med att ha dialog om och följa upp handlingsplanen pågår löpande. Resultat om områdes, regionområdes samt förvaltningsövergripande nivå följs upp med dialog i HAMK.

## Nyckeltal

Nyckeltal följs upp regelbundet i samband med månadsrapporter, delårsrapporter och årsredovisning.

- Hållbart medarbetarengagemang (HME-index)
- Sjukfrånvaro i %
- Personalomsättning i %
- Andel chefer med 10–25 underställda medarbetare (norm tal)
- Andel medarbetare som rekommenderar VGR som arbetsgivare

## Olyckor och tillbud

Olyckor och tillbud ska dokumenteras löpande och följas upp på arbetsplatsmöte och ledningsgrupp i syfte att ge samtliga medarbetare möjlighet att medverka i planering och uppföljning av åtgärder. Dokumentation från olyckor och tillbud utgör en del i underlaget vid riskbedömning av verksamheten. Olyckor och tillbud som är aktuella i hela området redovisas och följs upp på HAMK område.

## Pausgymnastik Pausit

Medarbetare med egen arbetsdator har tillgång till ett pausprogram som erbjuder ergonomisk pausgymnastik. Man kan välja att följa ett automatiskt schema eller själv göra individuella inställningar. Övningarna hjälper till att förebygga skador som orakats av stillasittande arbete. Programmet vänder sig i första hand till medarbetare som sitter mycket i sitt arbete.

## Personssäkerhet

I Västra Götalandsregionen gäller nolltolerans mot hot, våld och otillåten påverkan, rutin personsäkerhet RS 2020–04168. En bedömning ska göras av vilka risker medarbetare kan utsättas för, en handlingsplan med åtgärder och rutiner tas fram och rutiner övas på. Målet är att skapa en trygg och säker miljö för medarbetare, kunder, besökare och patienter. Samtliga medarbetare ska genomgå den grundläggande utbildningen för personsäkerhet. Vid nyanställning ska medarbetare informeras och utbildas i hot, våld och otillåten påverkan samt vilka risker som finns.

## Sjukfrånvaro

Förvaltningen följer VGR:s rutin vid sjukfrånvaro. Medarbetare som är sjuk ska meddela sin chef samma dag som sjukfallet inträffar. Om chefen inte är på plats ska anmälan göras till någon annan av chefen utsedd person/funktion. Chefen ska då ta kontakt med medarbetaren så snart som möjligt. Vid sjukdom längre än 7 kalenderdagar ska ett läkarintyg lämnas till chefen.

Vid upprepad korttidssjukfrånvaro, fyra sjukfrånvarotillfället under 12 månader ska chef kalla medarbetaren till ett samtal kring orsaker till frånvaron, ett så kallat omtankesamtal. Vid samtalen stämmer chef och medarbetare av eventuellt behov att starta upp ett arbete kring arbetsanpassning och rehabilitering.

Som stöd i arbetet kring sjukfrånvaro, arbetsanpassning och rehabilitering används systemet hälsoSAM. HälsoSAM ger överblick, avisering och används för all dokumentation i ärenden kring sjukfrånvaro, arbetsanpassning och rehabilitering.

## Skyddsutrustning

Fastighet, stöd och service ska hålla med och bekosta den personliga skyddsutrustning som behövs för att utföra arbetet på ett säkert sätt. Personlig skyddsutrustning kan exempelvis vara skyddsskor, skyddsglasögon, hörselskydd. Det är chef som beslutar om personlig skyddsutrustning genom att göra en riskbedömning.

## Skydds-/arbetsmiljörond

Skydds-/arbetsmiljö ronder är ett sätt att undersöka arbetsmiljön. Ronderna genomförs utifrån risker i perspektiven fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. Hänsyn ska också tas till arbetsmiljöfrågor som är relaterade till IS/IT samt risk för hot och våld. Checklistor till ronder utifrån de olika perspektiven finns i VGR:s guide för hälso- och arbetsmiljöarbete.

Skydds-/arbetsmiljö ronder ska genomföras på samtliga arbetsplatser minst en gång per år. Risker och behov i verksamhet avgör om det ska genomföras fler. Ronden inleds med ett förmöte där man följer upp tidigare ronder, riskbedömningar samt tillbud och olyckor. I samband med fysisk rond eller vid enskilt tillfälle görs också en bedömning av risker i organisatorisk och social arbetsmiljö som exempelvis arbetsbelastning, arbetstid och kränkande särbehandling.

Skydds-/arbetsmiljö rond ska alltid dokumenteras och åtgärder föras in i handlingsplan för hälsa- och arbetsmiljö.

För medarbetare som har sin arbetsplats i lokaler där gemensamma fysiska skyddsronder genomförs samråder chef med den som ansvarar för gemensam rond.

Fastighet stöd och service har också ansvar för att genomföra skyddsronder i kulvertar i samråd med övriga förvaltningar.

## Trakasserier, hot och våld

Kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier accepteras inte på förvaltningens arbetsplatser. Medarbetarna ska känna till vad som gäller och vara trygga med att tidigt signalera om det förekommer missförhållanden eller risk för missförhållanden. Chefen är ansvarig för att informera samt undersöka orsaken och vidtar åtgärder om något inträffar.

Främjande och förebyggande arbete för att undvika trakasserier och kränkningar är att arbeta med ledarskap, medarbetarskap, värdegrund samt förutsättningar för samarbete och socialt samspel.

## Utbildning för chefer och skyddsombud

Ny chef ska genomgå VGR:s grundläggande arbetsmiljöutbildning, samt introduktion till SHAM som är en modul i introduktion för chefer samt VGR:s arbetsmiljöutbildning. För erfaren chef eller chef som inte gått grundutbildning i hälso- och arbetsmiljö de senaste fem åren finns en repetitionsutbildning på en dag. Chefens chef tar efter samråd beslut om vilken av utbildningarna som ska genomföras för att säkra rätt kompetens.

Nya skyddsombud ska genomgå VGR:s grundläggande arbetsmiljöutbildning. Därefter planeras och genomförs fördjupningar och eventuella specialutbildningar (det kan även röra sig om utbildningar utanför VGR:s utbildningsutbud) utifrån behov i verksamheten i samråd med chef. För erfaret skyddsombud eller skyddsombud som inte gått grundutbildning i hälso- och arbetsmiljö de senaste fem åren finns en repetitionsutbildning på en dag. Chefen tar efter samråd med skyddsombud beslut om vilken av utbildningarna som ska genomföras för att säkra rätt kompetens. Arbetsgivaren står för kostnad och arbetstid för dessa utbildningar.

I förvaltningen genomförs årliga träffar med samtliga skyddsombud för kompetenspåfyllnad och nätverkande. Dessa träffar planeras av arbetsgivare och skyddsorganisation i samverkan.

## Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtalet är ett planerat och strukturerat samtal mellan chef och medarbetare som ska stärka och utveckla medarbetare, chef och verksamhet men det är även ett sätt att undersöka arbetsmiljön. Första delen av samtalet innehåller frågor rörande såväl den fysiska som den psykiska arbetsmiljön. Samtalet resulterar i individuella mål och en utvecklingsplan för medarbetaren.

Fastighet, stöd och service kommer att delta i VGR:s implementering av systemstödet KOMET där utvecklingssamtal, mål och planer kommer att dokumenteras och följas upp.

## Utveckling/uppföljning hälsa och arbetsmiljö

Andra linjens chef går tillsammans med de chefer man leder igenom planering och genomförande av främjande, förebyggande samt rehabiliterande åtgärder på individ, grupp och organisationsnivå. HR deltar vid genomgången. Företagssköterska från Hälsan & Arbetslivet kan adjungeras till genomgången.

Syfte med genomgången är att ge cheferna möjlighet att dela goda exempel och erfarenheter och ge stöd. Andra linjens chef får också en bild av förutsättningar inom sitt ansvarsområde.

Genomgången görs minst en gång per år på våren med en uppföljning på hösten. Genomgången kan också göras en gång i månaden i samband med ordinarie månadsuppföljning.

## Visselblåsartjänst

Inom VGR finns en visselblåsarfunktion som ska kunna användas i de fall där det inte hjälper att rapportera internt eller om den information som rapporteras inte är lämplig att rapportera om internt.

Visselblåsartjänsten ska inte användas för allmänna klagomål eller missnöjen med arbetsförhållanden, organisation och chefskap.

Visselblåsningar kan handla om exempelvis allvarlig ekonomisk brottslighet, jäv, korruption, mutor samt allvarliga former av diskriminering och trakasserier. Det kan också vara fråga om miljöbrott eller oegentligheter rörande liv och hälsa

## Yrkesskor

Anställda som går och står mycket i sitt arbete belastar fötter och rygg är berättigade funktionella yrkesskor i syfte att förebygga belastningsskador. För tillsvidareanställda som har behov av yrkesskor under huvuddelen av arbetsdagen köps yrkesskor som är ändamålsenliga för arbetet. Respektive chef avgör om behov av yrkesskor finns. Inköpen görs hos av VGR upphandlad leverantör samt enligt rutin angiven i VGR.

## Årlig uppföljning

Chefer på alla nivåer ska varje år göra en uppföljning av hur bra systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete fungerar i verksamheten. Om det inte fungerar bra ska man göra en plan för hur det ska förbättras. Uppföljning görs tillsammans med skyddsombud och/eller medarbetare. Vilka utvecklingsområden och styrkor som identifieras ska följas upp på varje nivå i organisationen. Förvaltningsövergripande resultat presenteras i årsredovisningen. Den årliga uppföljningen av SHAM lyfts i HAMK på varje nivå.

## Årshjul

Som stöd i arbetet med hälsa- och arbetsmiljö finns ett årshjul med de viktigaste uppgifterna som ska genomföras under ett år. Årshjulet är utformat som en rekommendation där varje chef/enhet/område/regionområde kan utforma årets plan utifrån hur det passar den egna verksamheten.

## IT-stöd

Under 2024 kommer modulen SAM i Plan och styr att implementeras. Syftet med införandet är att säkerställa ett systematiskt arbete med hälsa och arbetsmiljö enligt lagens krav och VGR:s regelverk. Modulen ger en översikt med påminnelser om olika aktiviteter som ska genomföras samt möjlighet att följa upp dem.

# Information om handlingen

**Handlingstyp:** Plan

**Gäller för:** Fastighet stöd och service

**Innehållsansvar:** Annika Strand, (annst155), HR-strateg

**Granskad av:** Annika Strand, (annst155), HR-strateg

**Godkänd av:** Marianne Päämaa, (marpa85), HR-chef

**Dokument-ID:** SFSS12798-1395903687-40

**Version:** 1.0

**Giltig från:** 2023-11-02

**Giltig till:** 2026-12-31