

Instruktion - årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM)

Praktiska tips

Uppföljningen är relativt omfattande, avsätt hellre för mycket tid än för lite.

Om du avbryter uppföljningen mitt i enkäten sparas den automatiskt och du kan återkomma senare.

Du kan navigera fram och tillbaka i enkäten genom att klicka på ”nästa” och ”tillbaka”.

Du hittar länkar och reflektionsfrågor inne i enkäten. Reflektionsfrågorna hittar du genom att klicka på informationssymbolen till höger om frågorna.

Rapport finns i chefsportalen

När du svarat på din enkät och skickat in den kan du hämta din rapport (dina enkätsvar och kommentarer) i chefsportalen.

Vilka medarbetare svarar jag för?

Du som chef med fördelade arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att genomföra en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för de medarbetare som organisatoriskt är direkt underställda dig som chef.

Har du som chef en eller flera medarbetare på en gemensam arbetsplats där även andra arbetsgrupper arbetar tar du ansvar för uppföljningen av arbetsmiljön som rör dina medarbetare.

Om du har medarbetare på olika organisatoriska eller geografiska platser – tänk på att du ska följa upp arbetsmiljöarbetet avseende alla, även om arbetsmiljöarbetet kan se olika ut och gå till på olika sätt.

Chefers arbetsmiljö är en viktig förutsättning för att leda verksamheten. Självklart ska även det systematiska arbetsmiljöarbete som bedrivs avseende chefer följas upp. Du som är chef över andra chefer ska därför följa upp även det arbetsmiljöarbetet.

Eventuellt har du fått olika länkar för olika medarbetargrupper. Har du frågor – vänd dig till din HR-partner.

Hur ska jag svara?

Varje påstående ska besvaras med något av svarsalternativen ja, nej och delvis.

I fritextfältet kan du kommentera sådant som är viktigt att komma ihåg, exempelvis:

- Styrkor – befintliga arbetsätt som ni har redan idag och som fungerar bra och som ni vill behålla, sprida eller utveckla ytterligare
- Svagheter – det ni inte gör redan, eller gör för lite av och därför behöver påbörja eller förbättra
- Åtgärder som du direkt vidtar
- **Åtgärder som du inte kan vidta direkt utan behöver föra över i en skriftlig handlingsplan**
- Andra tankar och reflektioner för det egna minnet.

Tydliga kommentarer underlättar i nästa steg då du ska dokumentera en relevant handlingsplan.

Handlingsplanen utgör en väsentlig del av ditt systematiska arbetsmiljöarbete framöver.

Åtgärder och handlingsplan

De åtgärder som du inte direkt kan vidta ska du alltså föra in i en handlingsplan. En handlingsplan ska vara skriftlig och ange när åtgärderna ska vara genomförda och vem som ansvarar för att de genomförs.

Använd handlingsplanen löpande, håll den levande. **Den utgör en väsentlig del av ditt systematiska arbetsmiljöarbete.**

Tänk på att du behöver se över om du har en handlingsplan med åtgärder från tidigare årliga uppföljningar av SAM som du ännu inte genomfört eller följt upp effekterna av.

Exempel på handlingsplan finns i chefsportalen, men det finns även mall för riskbedömning och handlingsplan på intranätet.

Om du använder mallen från intranätet tänker du att kolumnen för risker i arbetsmiljön istället beskriver brister i arbetsmiljöarbetet, som behöver åtgärdas. *Som exempel, påstående 6 i enkäten. Bristen kan vara att chefer som mottagit arbetsmiljöuppgifter inte har tillräcklig kompetens för att utföra uppgiften. Bedöm risken och beskriv åtgärder.*

[Länk till sida med Mall för riskbedömning och handlingsplan på Region Skånes intranät](#)

Frågor?

Du kan alltid vända dig till din HR-partner med frågor och behov av stöd.