



Prefekt eller motsvarande funktion

Delegering av arbetsuppgifter till strålskyddsombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekt (eller motsvarande funktion) har övergripande ansvar för all verksamhet vid sin institution (eller motsvarande organisatorisk enhet), vilket inkluderar lagefterlevnad avseende verksamhet med joniserande strålning. Prefekt (eller motsvarande funktion) ansvarar för att verksamhet med strålning bedrivs på ett strålsäkert sätt och tillser att medarbetare som arbetar med joniserande strålning har nödvändiga resurser och adekvat utbildning för att arbetet sker strålsäkert. Till stöd ska prefekt – i enlighet med anvisningar för ”Delegationer vid institution eller motsvarande” – utse ett strålskyddsombud. Därutöver ska ett eller flera strålskyddsbiträden utses för institutionen. Denna delegation gäller strålskyddsombud.

När det av praktiska skäl är lämpligt så kan strålskyddsombudets arbetsuppgifter fördelas vidare, på flera personer om institutionen är geografiskt uppdelad eller på en institutionsgemensam resurs om institutioner är samlokaliserade. Fördelning av arbetsuppgifter görs i samråd med prefekt. Om flera institutioner är inblandade skall varje prefekt signera delegationen. Om flera personer delar på strålskyddsombudets uppdrag ska varje person signera delegationen.

Delegation

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Mottagare, namn:

Delegation gäller fr.o.m.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (strålskyddsombud)

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Mottagaren ska snarast och skriftligen meddela sin prefekt (eller motsvarande) och i förekommande fall även KI:s strålskyddsexpert när uppdraget upphör. Särskild blankett för återtagande av delegation används om uppdraget inte är tidsbegränsat.

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Kännedomskopia skickas via e-post till KI:s strålskyddsexpert.

Strålskyddsombudets uppdrag

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionen och KI:s strålskyddsexpert.
- I samråd med KI:s strålskyddsexpert upprätta och uppdatera lokala arbetsregler och instruktioner rörande strålsäkerhet, exempelvis rutin för inköp av radionuklider, hantering och förvaring av radioaktiva ämnen och avfallsplan för radioaktiva ämnen.
- Inom institutionen förmedla regler och rutiner för hur strålningsrelaterat arbete ska bedrivas.
- I samråd med prefekt medverka vid upprättande av utbildningsplaner samt upprätta och uppdatera en lista över personal som är behörig att arbeta med strålning.
- Rapportera anmälda strålningsrelaterade missöden eller avsteg från rutin rörande strålskydd till KI:s strålskyddsexpert.
- Årligen sammanställa inköp och förbrukad aktivitetsmängd av radionuklider samt rapportera till prefekt/enhetschef och strålskyddsexpert.
- Årligen sammanställa aktivitetsmängd (per använd isotop) som släppts ut i utsläppsplats respektive lämnats som avfall och rapportera till strålskyddsexpert.
- Hantera personaldosimetrar och personrapporter, om aktuellt. I förekommande fall rapportera personalstråldoser till KI:s strålskyddsexpert.
- Delta vid återkommande uppföljningsmöten med KI:s strålskyddsexpert (sammankallande).
- Delta vid centralt anordnade utbildningar och möten med rörande strålskyddsfrågor på KI.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som strålskyddsombud upphör.
- Omgående returnera delegeringen ifall förutsättningar saknas för att utföra uppdraget enligt beskrivningar i detta dokument.

	Datum (utf./rev.): 2020-10-01	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Miljö och Säkerhet, Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



Fördelning av strålskyddsombuds arbetsuppgifter

Strålskyddsombud som fördelar arbetsuppgifter, namn:

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Fördelning gäller fr.o.m.: Om tidsbegränsat, gäller t.o.m.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (strålskyddsombud)

Mottagare av strålskyddsombuds arbetsuppgifter

Mottagare, namn: Befattning:

Eventuell avgränsning angående fördelade arbetsuppgifter:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (mottagare)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Fördelning av delegation ska kopplas till diarienummer för ursprunglig delegation. Kännedomskopia skickas via e-post till KI:s strålskyddsexpert.

I det fall prefekt eller motsvarande i fråga återtar delegationen så återkallas automatiskt denna fördelning av arbetsuppgifter.



Prefekt eller motsvarande funktion

Återtagande av uppdrag som strålskyddsombud

I Besluts- och delegationsordning för Karolinska Institutet framgår att prefekt (eller motsvarande funktion) har övergripande ansvar för all verksamhet vid sin institution (eller motsvarande organisatorisk enhet).

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Kortfattad uppdragsbeskrivning:

Mottagare, namn: Befattning:

Återtagande gäller från och med:

Anledning till återtagande:

Eventuellt önskad åtgärd:

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande, roll (strålskyddsombud)

Delegerande chef intygar genom sin underskrift att uppdraget återgår till prefekt tills dess nytt strålskyddsombud utses genom delegation.

Återtagande av delegation mottagen

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande (prefekt eller motsvarande)

Institutionen ansvarar för att signerad delegation diarieförs och motsvarande information ska finnas tillgänglig vid institutionen. Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen. Kännedomskopia skickas via e-post till KI:s strålskyddsexpert.