



**Forskargruppledare/chef för  
corefacilitet**  
Institution/motsvarande  
Namn, titel

## Delegation av arbetsuppgifter till strålskyddsbiträde

### Beslut

Forskargruppledare/chef för corefacilitet utser genom denna delegation ett strålskyddsbiträde för sin forskargrupp/corefacilitet. Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen (Bilaga 1). Delegation gäller från och med beslutsdatum. Mottagaren ska utan dröjsmål skriftligen meddela sin forskargruppledare/chef om uppdraget återtas (Bilaga 2). Forskargruppledare/chef ansvarar för att signerad delegation diarieförs, görs tillgänglig vid berörd institution samt delges strålskyddsexpert vid Karolinska Institutet (KI).

### Ärendet

I styrande dokument om anvisningar för delegationer vid institution eller motsvarande framgår att forskargruppledare/chef har ett övergripande ansvar för sin verksamhet, vilket inkluderar lagefterlevnad avseende verksamhet med joniserande strålning. Till stöd ska forskargruppledare/chef utse ett strålskyddsbiträde.

### Skäl för beslutet

Delegering av arbetsuppgifter till strålskyddsbiträde sker i enlighet med styrande dokument om anvisningar för delegationer samt anvisningar för strålsäkerhet vid KI.

.....  
Namn forskargruppledare/chef

.....  
Namn strålskyddsbiträde

## Bilaga 1

### Arbetsuppgifter till strålskyddsbiträde

Strålskyddsbiträde ska

- utgöra kontaktperson och länk mellan strålskyddsombud och forskningsgrupp/corefacilitet, mellan strålskyddsexpert och forskargruppledare/chef för corefacilitet,
- bevaka att forskargrupp/corefacilitet har en giltig lokal licens samt att licenskrav (obligatorisk strålsäkerhetsutbildning, krav om strålskyddsåtgärder, etc.) uppfylls,
- hantera ev. persondosimetrar och stråldosrapporter samt i förekommande fall rapportera personalstråldoser till KI:s strålskyddsexpert, om aktuellt,
- upprätthålla aktuell lista över vilka som har genomgått obligatorisk strålsäkerhetsutbildning och därmed har behörighet att ges tillträde till strålkällan,
- ge introduktionsutbildning till medarbetare som ska arbeta med strålkällan,
- hantera loggbok över strålkällans användning,
- om verksamhet med öppna strålkällor:
  - hantera loggbok över isotop och aktivitetsmängd för varje arbetsmoment
  - hantera loggbok över ev. aktivitetsmängd som släppts ut i avlopp och/eller lämnats som avfall
  - registrera inköp av isotop i KLARA strålkällor,
- rapportera avsteg från laboratoriets strålsäkerhetsrutiner och övriga strålningsrelaterade incidenter till strålskyddsexpert, strålskyddsombud samt forskargruppledare,
- delta vid årlig strålskydds rond och eventuella uppföljningsmöten med strålskyddsexpert (sammankallande) och strålskyddsombud,
- delta vid strålsäkerhetskurser och -möten som anordnas av strålskyddsexpert,
- i enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som strålskyddsbiträde upphör,
- omgående returnera delegeringen ifall förutsättningar saknas för att utföra uppdraget.

## Bilaga 2

### Återtagande av delegation strålskyddsbiträde

I styrande dokument om anvisningar för delegationer framgår att forskargruppledare/chef för corefacilitet har övergripande ansvar för verksamhet inom sin forskargrupp/corefacilitet.

Institution (eller motsvarande): .....

Forskargrupp/corefacilitet: .....

Nuvarande strålskyddsbiträde: .....

Uppdrag som återtas: .....

Mottagande forskargruppledare/chef: .....

Återtagande gäller från datum: .....

Anledning till återtagande:

.....

Datum, namnteckning, namnförtydligande, strålskyddsbiträde:

.....

Datum, namnteckning, namnförtydligande, forskargruppledare/chef:

.....

Återtagande av delegation ska kopplas till diarienummer för den ursprungliga delegationen.

Forskargruppledare/chef tillser att signerad delegation diarieförs, görs tillgänglig inom berörd institution samt delges strålskyddsexpert vid Karolinska Institutet.

## **English translation on delegation to radiation protection assistant**

### **Decision**

The research group leader/core facility manager appoints a radiation protection assistant for her/his research group/core facility through this delegation. The assistant certifies with his/her signature that he/she understands the meaning of the delegation (Appendix 1). The delegation is valid from the date of the decision. The assistant shall inform the group leader/manager in writing without delay if the assignment is withdrawn (Annex 2). The group leader/manager is responsible for registering the signed delegation, making it available at the department and notifying the radiation protection expert at Karolinska Institutet (KI).

### **Background**

Steering document on instructions on delegations at department or equivalent states that the group leader/manager is accountable for all activities, which includes legal compliance with activities involving ionizing radiation. The group leader/manager shall appoint a radiation protection assistant for support.

### **Reason**

Delegation to radiation protection assistant in line with steering documents regarding instructions for delegations at KI.

---

Name group leader/manager

---

Name radiation protection assistant

## Attachment 1

### Radiation protection assistant

The radiation protection assistant shall

- Act as the contact person and link between the radiation protection representative and the research group/core facility, between the radiation protection expert and the research group leader/core facility manager.
- Ensure that the research group/core facility has a valid local license and that licensing requirements (radiation safety training, requirements for radiation protection measures, etc.) are met.
- Manage possible dosimeters and dose reports, and report personnel radiation doses to KI's radiation protection expert, if applicable.
- Maintain list of group/facility members having completed mandatory radiation safety training and therefore entitled access to the radiation source.
- Provide introductory training to staff members who will be working with the radiation source.
- Manage logbook of the radiation source usage.
- If work involves open radioactive sources,
  - manage logbook for isotope work
  - manage logbook of possible sink outlet and/or waste disposal
  - record isotope holding in KLARA radiation.
- Report reported radiation-related incidents to research group leader/core facility manager, radiation protection representative and radiation protection expert.
- Attend annual radiation safety meetings and possible follow-up meetings with radiation protection expert (convenor) and radiation protection representative.
- Attend radiation safety courses and meetings organized by the radiation protection expert.
- In accordance with the delegation template, notify in writing when the assignment as radiation protection assistant ends.
- Immediately return the delegation if there are no prerequisites for the assignment.

## Attachment 2

### Withdrawal of delegation for radiation protection assistant

The governing document on instructions for delegation states that research group leaders/core facility managers are accountable for their research group/core facility.

Department (or equivalent): .....

Research group/core facility: .....

Appointed radiation protection assistant: .....

Withdrawal of delegation: .....

Receiving group leader/manager: .....

Withdrawal from date: .....

Reason for withdrawal:

.....

Date, signature, name, radiation protection assistant:

.....

Date, signature, name, research group leader/core facility manager:

.....

The withdrawal shall be linked to the registration of the original delegation.

Research group leader/core facility manager ensures that the signed withdrawal is registered, made available within the department and notified to radiation protection expert at Karolinska Institutet.