



Delegerande chef

Delegering av arbetsuppgifter till strålskyddsbiträde

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 varje forskargrupp, av delegerande chef.

När det av praktiska skäl är lämpligt så kan strålskyddsbitrådets arbetsuppgifter omfatta flera forskningsgrupper/enheter. Om flera avdelningar, eller motsvarande, berörs ska varje chef signera delegationen.

Delegation

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Forskargrupp:

Mottagare, namn:

Delegation gäller fr.o.m.

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (delegerande chef)

.....
Datum, namnteckning, namnförtydligande (strålskyddsbiträde)

Mottagaren intygar med sin underskrift att man förstått innebörden av delegationen. Mottagaren ska snarast och skriftligen meddela sin chef 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.

Strålskyddsbitrådets uppdrag

- Utgöra kontaktperson och länk mellan institutionens strålskyddsombud och den egna forskningsgruppen/enheten.
- Tillse att endast behörig personal ges tillträde till laboratoriet/strålkällan.
- Ge introduktionsutbildning till personal som ska arbeta i laboratoriet/med strålkällan.
- Hantera loggbok över laboratoriets/strålkällans användning.
- Om laboratoriet bedriver verksamhet med öppna strålkällor: hantera loggbok över aktivitetsmängd för varje arbetsmoment, isotop och utförare, lokalt använd isotop och aktivitetsmängd samt aktivitetsmängd som släppts ut i utsläppsplats och som lämnats som avfall.
- Rapportera avsteg från laboratoriets rutiner gällande strålskydd samt anmäla strålningsrelaterade missöden till institutionens strålskyddsombud.
- Delta vid uppföljningsmöten med institutionens strålskyddsombud (sammankallande).
- Delta vid centralt anordnade utbildningar och möten med rörande strålskyddsfrågor på KI.
- I enlighet med delegationsmallen skriftligen meddela när uppdraget som strålskyddsbiträde upphör.
- Omgående returnera delegeringen ifall förutsättningar saknas för att utföra uppdraget enligt beskrivningar i detta dokument.

	Datum (utf./rev.): 2020-11-06	Sida 2 av 2
Mall utfärdad av: Miljö och Säkerhet, Fastighetsavdelningen		
Fastställt av: Fastighetsdirektören		



Delegerande chef

Återtagande av uppdrag som strålskyddsbiträde

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). Delegerande chef tillser att strålskyddsbiträden utses för berörda forskningsgrupper.

Institution (eller annan organisatorisk enhet):

Forskargrupp:

Mottagare, namn:

Återtagande gäller från och med:

Anledning till återtagande:

Eventuellt önskad åtgärd:

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

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

Återtagande av delegation mottagen

.....
Datum, namnteckning och namnförtydligande (delegerande chef)

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.



NOTE: This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till Strålskyddsbiträde*). The Swedish version is the official document to be signed. In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision and the Swedish wording will prevail.

Delegating manager

Delegation to radiation safety assistant

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that the head of department (or equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or equivalent organizational unit), including compliance with all laws regarding work involving ionizing radiation. The head of department (or equivalent) is responsible for ensuring that work involving ionizing radiation is conducted in a radiation-safe manner and that staff who work with ionizing radiation have the necessary resources and adequate training to work in a safe environment. To assist the department head in carrying out these responsibilities (in accordance with “Delegating roles and tasks in a department or the equivalent”), the department head appoints a radiation safety representative. In addition, one or more radiation safety assistants are appointed by the delegating manager of each research group/unit working with ionizing radiation. This delegation is for the radiation safety assistant.

When appropriate, the radiation safety assistant’s responsibilities may include duties for several research groups/units. In this case, all managers shall sign the delegation.

Delegation

Department (or equivalent):

Research group/unit:

Name of delegatee:

Delegation valid from (date):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegating manager

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegatee (radiation safety assistant)

In signing this document, the delegatee certifies that he/she has understood the substance of the delegation. The delegatee is required to inform his/her unit manager/group leader in writing immediately upon retraction of the delegation. A separate form for retracting a delegation must be completed if the delegation does not include a specific end date.



The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. A reference copy is to be sent to KI's central radiation safety coordinator.

Tasks of the radiation safety assistant

- Be the contact person and liaison between the department's radiation safety representative and the research group/unit.
- Ensure that only authorized staff members have access to the laboratory/radiation source.
- Provide introductory training to staff who will work in the laboratory/with the radiation source.
- Manage logbook of laboratory/radiation source usage.
- If the laboratory conducts activities with open radiation sources: manage a logbook of activity volume for each work step, isotope and user, locally used isotope and activities as well as possible activities discharged in a drain and/or left as radioactive waste.
- Inform the department's radiation safety coordinator about departures from laboratory radiation routines and incidents involving ionizing radiation.
- Participate in follow-up meetings with the department's radiation safety representative.
- Participate in training and meetings regarding radiation safety at KI.
- In accordance with the delegation form, notify the delegating manager in writing when the delegation as radiation safety assistant ends.
- Retract the delegation immediately if the prerequisites for carrying out the tasks described in this document are lacking.

	Date (revised): 2020-11-06 English: 2021-02-01	
Template created by: Environment and Security Unit/Property and Facilities Office		
Approved by: Facilities Director		



NOTE: This is a translation of the official version (*Delegering av arbetsuppgifter till Strålskyddsbiträde*). The Swedish version is the official document to be signed. In the event of any discrepancy between the versions, the Swedish version constitutes the official decision and the Swedish wording will prevail.

Delegating manager

Retraction of delegation as radiation safety assistant

The “Decision-making procedures and delegation rules for Karolinska Institutet” state that the head of department (or equivalent) has overall responsibility for activities carried out at his/her department (or equivalent organizational unit). The delegating manager ensures that a radiation safety assistant is appointed to each research group/unit.

Department (or other organisational unit):

Research group/unit:

Name of delegatee:
.....

Date of retraction (valid from):

Reason for retraction:

Required action (if any):

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegatee (radiation safety assistant)

In signing this document, the unit manager/group leader certifies that the role of radiation safety assistant for the unit/group and all accompanying tasks revert to the unit manager/group leader until another delegated radiation safety assistant is appointed for the unit/group.

Retraction of delegation received

NOTE: This is a translation of the official version. The Swedish version is the official document to be signed.

.....
Date, signature and name (printed) of delegating manager

The department is required to ensure that the signed delegation is registered and that corresponding information is made available within the department. The retraction is to be linked to the reference number of the original delegation. A reference copy is to be sent by email to KI’s central radiation safety coordinator.