

Forskargruppledare/chef corefacilitet

Delegering 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 återtogs (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.

Forskargruppledare/chef

Strålskyddsbiträde

Bilaga 1

Arbetsuppgifter till strålskyddsbiträde

Strålskyddsbiträde ska

- utgöra kontaktperson och länk mellan strålskyddsombud och forskningsgrupp/corefacilitet, mellan strålskyddsexpert och forskargruppleddare/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 forskargruppleddare,
- delta vid årlig strålskyddsround 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 strålskyddsombud 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):

.....

Nuvarande strålskyddsbiträde:

.....

Uppdrag som återtas:

.....

Mottagande gruppledare/chef:

.....

Återtagande gäller från datum:

.....

Anledning till återtagande:

.....

Datum, signatur, namnförtydligande, strålskyddsbiträde:

.....

Datum, signatur, namnförtydligande, gruppledare/chef:

.....

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

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