

Strålskydd kontaktperson – ansvar, organisation, arbetsfördelning och uppdrag Thorax

Syfte

Tydliggöra arbetsuppgifter och ansvarsområden för kontaktpersoner inom strålskydd.

Bakgrund

Verksamhetschefen ansvarar för att den personal som arbetar med röntgen på enheten har genomgått utbildningar i strålskydd och handhavanden som krävs för den aktuella verksamheten samt att all personal är registrerad i databasen för strålskyddsutbildning. Till hjälp har verksamhetschefen en eller flera kontaktpersoner för strålskydd (läkare, sjuksköterska, sekreterare).

Ansvar

Kontaktperson på Thoraxoperation ansvarar för att

- Samordna i Microsoft Teams dataregister av personalen för avdelningen, notera strålskyddsföreläsning och/eller handhavandeutbildning av mobila C-bågar.
- Medverka vid kontaktmöte om strålskydd 1 gång/år med Sjukhusfysik/BFC och tillsammans med verksamhetschefen.
- Hålla introduktion för nyanställd personal, olika kategorier:
- Nyanställd som inte har varit på strålskyddsföreläsning.
- Nyanställd från annat sjukhus fyller i kvittens.

- Ny personal får information om och ha läst: Instruktion om genomlysningsarbete med C-bågar placerade utanför röntgen.
- Tillhandahålla utbildning på C-bågar för personal med hjälp av företag samt Sjukhusfysik.
- Personal skriver genomlysningstider i Orbit.
- Rapportera avvikelser till verksamhetschefen.
- Ge stöd vid mätningar av stråldoser till personalen. Initieras av Sjukhusfysik.
- Finnas tillhands vid årlig kontroll av C-bågar av Sjukhusfysik.
- Underhålla C-bågar via tät kontakt med RTG-MSI.
- Enheten arbetar för enhetlig dokumentation.

På avdelning med fast monterad genomlysningsutrustning placerad utanför röntgen ingår för kontaktpersonen att tillse följande moment

- Utbildningsbasen är korrekt ifylld med både personal som **har** och **inte har** gått strålskyddsutbildningen och/eller handhavandeutbildningen.
- Kontrollera att all ny personal går erforderlig strålskyddsutbildning.
- Att all ny personal genomgår handhavandeutbildning av röntgenutrustningarna på lab samt kvitterar genomgången utbildning.
- Delta i årliga av Sjukhusfysik initierade kontaktmöten.
- Samordna kontaktmöten med Sjukhusfysik och det egna verksamhetsområdet.
- All personal har personliga dosimetrar och att de byts ut varje månad och skickas till Sjukhusfysik samt att avregistrera de personer som har slutat eller är tjänstlediga (gäller PCI personal, ej personal från Thoraxop då dessa gör mätningar initierat från sjukhusfysik).
- Informera personal om de månatliga dosrapporterna från dosimetrarna (Gäller PCI).
- Samtliga dosrapporter från lab sänds in vid årets slut till Sjukhusfysik och att nya listor upprättas.
- Erforderlig strålskyddsutrustning inklusive strålskyddsglasögon finns för all personal.

- Informera medicinsk ledningsansvarig läkare en gång/termin om utbildningsbehovet på avdelningen.

Tilldelning av uppdraget

Utifrån verksamhetens behov kommer tid för utveckling att avsättas. Om enheten prioriterar utveckling av andra områden under en period, innebär det att arbetet under vissa veckor/perioder måste omprioriteras. Årlig uppföljning av uppdraget görs vid medarbetarsamtalet.

Uppdraget ges för tiden:

Efter att ha läst ovanstående är jag villig att ta på mig ansvaret för uppdraget.

Ort:

Datum:

.....
Namnunderskrift, uppdragstagare

Ort:

Datum:

.....
Namnunderskrift, uppdragsgivare