

Strålskyddsregler – lokala för datortomografi

Syfte

Enligt SSMFS 2018:1 2§ 4 kap ska lokala arbetsinstruktioner upprättas för de arbetsmoment som omfattar strålkällor avsedda för exponering. På radiologimottagningar, Sjukhusen i Väster, är samtliga röntgenlabb med tillhörande manöverrum klassificerat som skyddat område. Den här instruktionen beskriver de lokala arbetsinstruktioner som gäller där.

Personal

All personal som arbetar inom skyddat område ska ha genomgått adekvat strålsäkerhetsutbildning enligt organisationsplan för strålsäkerhet på Sjukhusen i Väster.

Arbetsinstruktioner

- Endast personal som bidrar till arbetet ska vistas i undersökningsrum vid behandling/ingrepp av patient.
- All personal som befinner sig inne på undersökningsrummet under behandling/ingrepp ska under alla förutsättningar använda strålskyddsutrustning. Med strålskyddsutrustning avses blyförkläde i form av väst, kjol (alternativt förkläde), halskrage samt strålskärm.

- All personal ska stå så långt som arbetet tillåter från patient, då strålningsintensiteten avtar avsevärt med avstånd. På datortomografiundersökningar bör man i den mån det vara möjligt stå vid sidan av gantryt. Där är strålningsintensiteten låg.
- Strålfältet ska alltid avgränsas till minsta möjliga fältstorlek (scanlängden vid datortomografiundersökning).
- Gravida arbetstagare har rätt att omplaceras till arbete som inte är förenat med joniserande strålning under återstoden av graviditeten. Ifall gravid personal väljer att inte omplaceras ska arbetet planeras så att fosterdosen blir minimal och så att det är osannolikt att den ekvivalenta dosen överstiger 1 mSv under återstoden av graviditeten. Då rekommenderas att sjukhusfysiker informeras och personens stråldos under graviditeten uppskattas med hjälp av persondosimeter.
- Alla avvikelser som gav eller skulle kunna ha gett patienter eller personal en onormalt hög stråldos ska anmälas av berörd personal i sjukhusets avsedda avvikelserapporteringssystem (MedControl PRO).

Städpersonal

- Vid städning av undersökningsrum och manöverrum ska fotpedaler samt manöverbord inte dammas eller torkas av.
- Ifall någon knapp på manöverbordet av misstag aktiveras ska röntgenpersonal omedelbart underrättas.

Referenser

SSMFS 2018:1

Vid frågor kontakta strålskyddsexpertfunktionen:

Afrah Mamour

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Tel: 076-133 82 24

(Ingress) Styrdokument kan vara allt ifrån en övergripande policy med politiska mål till en detaljerad rutin i ett specifikt vårdförlopp. Därför skiljer det sig åt hur texten i det styrande dokumentet ska utformas.

(Normal) Ett övergripande styrdokument kan ofta vara mer kortfattad. Detaljer kan sedan framgå i en tillhörande rutin eller i ett informationsmaterial på en hemsida. Läs mer om struktur för styrande dokument här [Regional rutin Styrande dokument i VGR \(vgregion.se\)](#). Genomför gärna utbildning [Styrande dokument i VGR, utbildning \(vgregion.se\)](#).

Att tänka på vid utformning av styrdokument (Rubrik 2)

Behåll formateringen i mallarna. Förinställda rubriknivåer och radavstånd finns för att skapa tydlighet, igenkänning och för att dokumenten ska vara tillgängliga för den som använder läshjälpmedel. Extra blankrader stör läsningen för den som har läshjälpmedel eftersom det läses upp som ”blankrad”. Använd endast de förinställda radbrytningarna mellan stycken. Om bilder används bör alternativtext skrivas in.

Utgå alltid ifrån målgruppen för styrdokumentet – om det är en policy som ska gälla alla nämnder, styrelser, förvaltningar och bolag behöver texten vara av mer allmän karaktär för att alla ska kunna känna igen sig.

Avgränsningar (Mellanrubrik)

Ibland behövs bakgrundsinformation för att ge förståelse för styrdokumentet, men ofta räcker det att vara mycket kortfattad ifråga om bakgrund.

Undvik alltför många hänvisningar till andra styrdokument, då dessa kan komma att revideras och då blir inte hänvisningen längre relevant.

Undvik att vara för detaljerad – fokusera på den hantering eller tillvägagångssätt som måste regleras i styrdokumentet.

Anvisningar eller stöd av mer frivillig karaktär kan finnas på en hemsida eller i ett bildspel som tillhörande stödmaterial. Det går bra att länka till upprättade och publicerade dokument eller till hemsidor i styrdokumentet.

Struktur (Rubrik 3)

Det är viktigt att tänka igenom struktur och rubriknivåer – som sedan återspeglas i innehållsförteckningen. Varje område i styrdokumentet ska ha en egen rubrik. Hjälps läsaren med rubriker och innehållsförteckning, för att läsaren snabbt ska kunna hitta till det avsnitt som är relevant för den.

Numrera bara rubrikerna om dokumentet kräver det – exempelvis om det finns stort behov av att hänvisa till specifika avsnitt i dokumentet.

Mellanrubrik

Du kan använda mellanrubriker i fet stil för att dela av texten och lyfta upp det som är intressant i stycket nedanför. Använd gärna nyckelord i mellanrubrikerna, ord som sammanfattar det viktigaste i texten under.

Tydligt och begripligt språk

Använd välkända ord och begrepp och undvik för långa meningar.

Ta gärna stöd av [Språk och ordlistor](#). Om styrdokumentet innehåller många facktermer kan det vara bra med en ordlista sist i dokumentet.

Relaterade dokument

Här ska du lista de dokument som relateras till det styrande dokumentet.

Ange både vad dokumentet heter och infoga en länk till det upprättade dokumentet.

Om det relaterade dokumentet tas bort ska informationen under denna rubrik uppdateras.

Om det relaterade dokumentet är en bilaga till huvuddokumentet, ska du i bilagan ange, om möjligt, relationen till detta huvuddokument under rubriken Relaterade dokument.

Då det inte finns några regionala dokumentmallar för relaterade dokument ansvarar var och en som skapar ett relaterat dokument för att lägga till rubriken Relaterade dokument i det relaterade dokumentet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Diagnostik och service

Innehållsansvar: Afrah Mamour, (afrma1), Sjukhusfysiker

Granskad av: Afrah Mamour, (afrma1), Sjukhusfysiker

Godkänd av: Hanne Wallström, (hansv11), Verksamhetschef

Dokument-ID: SV9045-1469236134-128

Version: 3.0

Giltig från: 2025-09-04

Giltig till: 2027-09-04