

# KVALITETSHANDBOK

Enligt föreskriften SSMFS 2008:30 utgiven av Statens Strålsäkerhetsmyndighet (SSM) skall en veterinärklinik ha en KVALITETSHANDBOK som skall innehålla en viss information. Vid en kontroll av SSM skall denna kunna uppvisas.

Även för andra verksamheter än inom veterinärmedicin kan det finnas krav på en kvalitetshandbok, se tillämplig föreskrift.

Det finns inga krav på hur en kvalitetshandbok skall utformas, men dock på vad en kvalitetshandbok ska innehålla. Detta dokument är en mall på hur en sådan kan se ut, men **ni** måste fylla den med innehåll!

En Kvalitetshandbok är ett hjälpmedel för kliniken för att verksamheten ska bedrivas på ett så strålsäkert sätt som möjligt. Alla som deltar i verksamheten ska ha kännedom om, och tillgång till, kvalitetshandboken.

De dokument som ingår in kvalitetshandboken ligger till grund för en säker och riktig hantering av klinikens röntgenutrustning.

Kvalitetshandboken ska **inte** användas som samlingspärm för diverse produktinformation gällande röntgen utan endast innehålla den föreskrivna dokumentationen.

Nedan kommer ett förslag på vilka flikar och sammanfattning av vad som kan finnas bakom dessa flikar i en kvalitetshandbok.

Version: KVALITETSHANDBOK Kunder v1.5  
Datum: 2015-11-02

# INNEHÅLLSREGISTER

## Kvalitetshandbok Röntgen

	FLIK
Kopia av tillståndsbevis, tillämpliga föreskrifter.	1
Organisationsplan.	2
Bruksanvisning på svenska.	3
Rutiner för utbildning av personal.	4
Lokalt anpassade arbetsinstruktioner.	5
Schema för funktionskontroll.	6
Rutiner för rapportering av oplanerade händelser av betydelse ur strålskyddssynpunkt.	7
Servicejournal.	8

## FLIK 1: Tillståndsbevis, tillämpliga föreskrifter

*Här sätter man in en kopia på det tillstånd som man erhållit från SSM. Originalen är en värdehandling och bör förvaras på ett säkert ställe. Viktigt är att den överensstämmer med den utrustning som finns på kliniken. Om kliniken bytt ägare skall den aktuella ägaren stå för tillståndet. Om dessa uppgifter ej stämmer skall det omgående anmälas till SSM så att eventuella felaktigheter kan korrigeras. Om det i tillståndet finns tillståndsvillkor där en ritning bifogats skall även en kopia på denna finnas här.*

*Tillämpliga föreskrifter kan erhållas från SSM, t.ex. från deras webbsida [www.stralsakerhetsmyndigheten.se](http://www.stralsakerhetsmyndigheten.se).*

*Det är flera olika föreskrifter som är tillämpliga för veterinärer. De viktigaste av dessa är SSMFS 2008:30 och SSMFS 2008:11, men även andra kan vara tillämpliga. För andra verksamheter än veterinärmedicin kan andra föreskrifter vara tillämpliga. Det är tillståndshavarens ansvar att vara insatt i vilka föreskrifter som är tillämpliga och att dessa följs.*

## FLIK 2: Organisationsplan

*Tillståndshavaren ska ha en upprättad strålskyddsorganisation som är beskriven i en organisationsplan.*

*Av organisationsplanen ska framgå hur arbetsuppgifterna är fördelade mellan den veterinär som leder verksamheten, den person som är kontaktperson med Strålsäkerhetsmyndigheten och vilka övriga personer som ansvarar för de olika momenten i verksamheten vad avser strålskyddsfrågor. Dessa personer ska vara namngivna.*

*Organisationsplanen ska hållas aktuell.*

### FLIK 3: Bruksanvisning på svenska

*Här sätter man lämpligen in originalbruksanvisningen (handhavandedelen) som skall vara på svenska. En kopia skall finnas i anslutning till röntgenapparaten.*

## FLIK 4: Rutiner för utbildning av personal

*Tillståndshavaren är skyldig att se till att all personal som arbetar med röntgen har kunskap om hur man röntgar säkert och har god kännedom om de strålsäkerhetsföreskrifter som gäller.*

*Här ska finnas rutiner för utbildning av ny personal, samt för handhavandet av ny utrustning, så att all berörd personal ska få utbildning när nya apparater eller metoder införs. För veterinärkliniker, se SSMFS 2008:30 för vilka kompetenskrav som ställs.*

*Om man inte själv på kliniken genomför utbildning av personalen, förvaras här all aktuell information som man erhåller i utbildningar gällande röntgen.*

*En förteckning utav den personal som deltar i röntgenarbetet samt vilken specifik utbildning som erhållits är bra att ha här.*

## FLIK 5: Lokalt anpassade arbetsinstruktioner

*Detta är viktigt att ha för att på ett riktigt och säkert sätt bedriva en verksamhet med joniserande strålning.*

*Förutom att utrustningen skall hållas i ett funktionerande skick är det viktigt att man vidtar de säkerhetsåtgärder som krävs för att genomföra en röntgenundersökning.*

*Här följer några av de viktigaste punkterna som bör ingå i en arbetsbeskrivning;*

- *Alla röntgenundersökningar skall vara påbjudna av en veterinär.*
- *Onödiga exponeringar skall undvikas.*
- *Röntgenundersökningar bör göras med så låga exponeringsvärden som möjligt.*
- *Patienten skall, om det krävs för att denne skall ligga still och inga andra medicinska hinder föreligger, vara sederad.*
- *Det är en skyldighet att informera att de anhöriga som måste delta i undersökningen inte får vara under 18 års ålder, eller gravida.*  
***OBS! Det föreligger inte de anhöriga att upplysa er utan det är er skyldighet att förvissa er om detta.***
- *Det är viktigt att man ser till att de personliga strålskydd som skall användas är applicerade på rätt vis ifall någon måste vistas i röntgenrummet under exponering. Detta gäller både personal och anhöriga.*
- *Man skall informera de som deltar i undersökningen om hur den skall genomföras och vikten av att objektet hålls stilla under exponeringen.*

*Även Strålsäkerhetsmyndighetens allmänna råd om tillämpningen av SSMFS2008:30 kan användas när man utformar arbetsbeskrivningar. Dessa finns som bilaga till SSMFS2008:30.*

## FLIK 6: Schema för funktionskontroll

*Här sätter man in det protokoll som upprättats vid den leveranskontroll och den årliga SSM kontrollen. I samband med underhållsservice utförd av SVK Röntgenteknik AB återfinns dessa punkter i underhållsprotokollet.  
Gör man denna kontroll i egen regi är det viktigt att den föreskrivna kontrollen dokumenteras.*



## FLIK 7: Rutiner för rapportering av oplanerade händelser av betydelse ur strålskyddssynpunkt

*Skulle en oplanerad händelse som är av betydelse ur strålskyddssynpunkt inträffa skall detta anmälas till SSM.*

*Om man är osäker om det inträffade skall anmälas, kan SVK Röntgenteknik AB kontaktas för rådgivning.*

*SVK Röntgenteknik AB;  
Båtvägen 7  
191 33 Sollentuna  
Tfn: 08-96 85 00  
Fax: 08-96 70 00  
e-post: [info@svk-xray.com](mailto:info@svk-xray.com)*

*Anmälan skall ske till:*

*Statens Strålskyddsmyndighet  
171 16 Stockholm  
Tfn: 08-799 40 00  
Fax: 08-799 40 10  
e-post: [registrator@ssm.se](mailto:registrator@ssm.se)*

*För mer info, se  
<http://www.stralsakerhetsmyndigheten.se/>*

## FLIK 8: Servicejournal

*Här kan lämpligen kopior som erhålls i samband med besök av serviceföretagen förvaras.*

*All service som utförs av SVK Röntgenteknik AB finns även dokumenterad hos SVK. Eventuella felande kopior på servicereporter kan beställas ifrån SVK. Bifogad på nästa sida är ett exempel på hur en servicejournal kan se ut.*

# SERVICEJOURNAL

Klinik: \_\_\_\_\_

Datum	Beskrivning av fel	Åtgärd	Signatur