

## Rutin

Datum 2016-02-18

Diarienummer RS 151-2013

## Västra Götalandsregionen

# Rutin gällande hantering av strålsäkerhetsärenden

## Syfte

Rutinens syfte är ange direktiv för hantering av strålsäkerhetsärenden inom Västra Götalandsregionen och utgör ett komplement till riktlinjer och rutiner gällande ärendehantering.

## Ansvar

Regiondirektören ansvarar för att handläggningen av strålsäkerhetsärenden inom Koncernkontoret.

Förvaltningsdirektörerna ansvarar handläggning av strålsäkerhetsärenden inom egen förvaltning.

## Arbetsbeskrivning

Strålsäkerhetsärende som inkommer till Västra Götalandsregionen ska diarieföras och beredas enligt Koncernkontorets interna riktlinjer och rutiner.

Strålsäkerhetsärenden som omfattar flera förvaltningar kan kräva viss samverkan i de fall ett svar från Västra Götalandsregionen behöver sammanställas. Då ska handläggaren tillse att samverkan sker och att utgående handlingar expedieras.

Strålsäkerhetsärenden som inkommer till Västra Götalandsregionen där det framgår att ärendet endast gäller en förvaltning ska handläggningen ske i denna förvaltning. Utgående handlingar från förvaltningen ska diarieföras i regionstyrelsens diarium.

Ärenden som initieras av en förvaltning och endast gäller en förvaltning ska handläggas lokalt på berörd förvaltning.

## Revision av detta dokument

Revision av detta dokument ska samverkas med berörda förvaltningar.

## Uppföljning och utvärdering

Denna rutin utvärderas i samband med koncerngemensamma uppföljningarna.

## Revision av detta dokument

Revision av denna rutin ska samverkas med berörda förvaltningar.