

Instrukcja magazynowania źródeł i odpadów promieniotwórczych

1 Cel instrukcji

Celem instrukcji jest zapewnienie przechowywania źródeł i odpadów promieniotwórczych w Pracowni Obrazowania Medycznego w sposób nie stwarzający zagrożenia dla pracowników oraz osób z otoczenia.

2 Osoby odpowiedzialne za prawidłowe magazynowanie

Za prawidłowe magazynowanie źródeł i odpadów promieniotwórczych odpowiedzialny jest kierownik Pracowni Obrazowania Medycznego.

Osoby dopuszczone do pracy w narażeniu na promieniowanie jonizujące w Pracowni Obrazowania Medycznego zobowiązane są do przestrzegania ustaleń instrukcji i stosowania się do niej.

3 Miejsce przechowywania

Źródła i odpady promieniotwórcze będą przechowywane w sejfie (szafie pancерnej), w boksie pomieszczenia technologicznego. Do ich magazynowania przeznaczone są półki znajdujące się nie wyżej niż 1 m nad powierzchnią podłogi.

4 Sposób przechowywania

Źródła przechowywane są w opakowaniach ołowianych osłonnych. Jako dodatkową ochronę stosowane są cegły ołowiane. Na zewnątrz szafy moc dawki nie powinna przekraczać $5\mu\text{Sv/h}$.

Uwaga. Postępowanie z odpadami promieniotwórczymi szczegółowo opisane jest w instrukcji postępowania z odpadami promieniotwórczymi.

5 Ewidencjonowanie źródeł i odpadów promieniotwórczych

Odpady promieniotwórcze powinny posiadać oznakowanie i opis zgodne z instrukcją postępowania z odpadami promieniotwórczymi w Pracowni Obrazowania Medycznego.

6 Wydawanie źródeł promieniotwórczych

- a) źródła wydaje osoba prowadząca zajęcia lub upoważniona przez niego osoba,
- b) można wydać źródło jeśli w karcie ruchu źródła nie zastrzeżono wydawania uwagą „nie wydawać”.
- c) wydając źródło należy koniecznie wypełnić kartę ruchu źródła.

7 Przyjmowanie źródeł promieniotwórczych

- a) przyjęcie źródła powinno być zarejestrowane w karcie ruchu źródła.
- b) przyjmując źródło należy sprawdzić czy jest zwrócone we własnym pojemniku i czy nie wykazuje śladów uszkodzenia (dla źródeł o niskiej aktywności),
- c) w przypadku stwierdzenia ww. uszkodzeń źródło należy przyjąć i wpisać do kartu Ruchu w rubryce „uwagi” notatkę „nie wydawać” oraz niezwłocznie podjąć działania opisane w Zakładowym Planie Postępowania Awaryjnego.