

**Wytyczne inspektora dozoru jądrowego do programu zapewnienia jakości  
działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące**

(zgodnie z wymaganiami art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 29 listopada 2000r. – Prawo atomowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 576 z późn. zm.),  
na podstawie EN ISO 9001:2000.).

**1. Odpowiedzialność kierownictwa jednostki organizacyjnej.**

- 1.1. Uzasadnienie, że prowadzona polityka jakości w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej jest:
  - 1.1.1. odpowiednia do rodzaju i zakresu prowadzonej działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące,
  - 1.1.2. spełnia wymagania obowiązujących przepisów w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej (podać jakich).
- 1.2. Zapewnienie, że:
  - 1.2.1. prowadzona polityka jakości w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej jest znana i zrozumiała w komórkach organizacyjnych bezpośrednio prowadzących działalność związaną z narażeniem na promieniowanie jonizujące oraz jest przeglądana pod względem jej skuteczności,
  - 1.2.2. opracowany program zapewnienia jakości w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej będzie wdrożony, utrzymywany a jego skuteczność udoskonalana. Wszelkie zmiany w systemie określonym programem nie zakłócą jego integralności.
- 1.3. Ustalenie częstotliwości przeglądu programu w celu zapewnienia jego stałej przydatności, adekwatności i skuteczności.
- 1.4. Wyznaczenie przez kierownika jednostki organizacyjnej osoby odpowiedzialnej za nadzór nad wdrożeniem i utrzymaniem programu zapewnienia jakości, ustalenie jej podległości i uprawnień wynikających z powierzonej odpowiedzialności.

**2. Księga jakości.**

- 2.1. Zakres działań jednostki organizacyjnej objęty programem zapewnienia jakości.
- 2.2. Obowiązujące w jednostce organizacyjnej: regulaminy, instrukcje i inne dokumenty ustanawiające procedury wymagane przepisami w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej.
- 2.3. Opis zakresu dokumentów i ich wzajemnego oddziaływania.

**3. Nadzór na dokumentami.**

- 3.1. Procedura zatwierdzania tworzonych dokumentów oraz przeglądu dokumentów i ich aktualizowania i ponownego zatwierdzania.
- 3.2. Zapewnienie, że tworzone dokumenty będą:
  - 3.2.1. aktualizowane na bieżąco,
  - 3.2.2. dostępne w miejscu ich użytkowania w odpowiedniej wersji,
  - 3.2.3. zawsze czytelne i łatwe do zidentyfikowania.
- 3.3. Zapewnienie, że dokumenty pochodzące z zewnątrz będą dostępne we wskazanym miejscu.

**4. Kompetencje i szkolenie.**

- 4.1. Wewnętrzny nadzór nad przestrzeganiem wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej oraz kompetencje sprawujących go osób.
- 4.2. Stanowiska mające istotne znaczenie dla zapewnienia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej oraz kompetencje zajmujących je osób.
- 4.3. Częstotliwość i zakres prowadzonych wewnętrznych szkoleń.

**5. Ochrona zdrowia.**

- 5.1. Środki ochrony osobistej.
- 5.2. Opieka i nadzór medyczny.
- 5.3. Dokumentacja medyczna.

**6. Infrastruktura.**

- 6.1. Obiekty i urządzenia istotne z punktu widzenia bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej i ich uznanie przez kompetentne organy.
- 6.2. Wyposażenie techniczne środowiska pracy.
- 6.3. Sprzęt dozymetryczny i jego wzorcowanie.
- 6.4. Transport drogowy – wyposażenie i badania techniczne pojazdów.

**7. System ochrony fizycznej.**

- 7.1. Rodzaje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych w zakresie ochrony fizycznej.
- 7.2. Obiekty i materiały jądrowe podlegające ochronie fizycznej z podziałem materiałów jądrowych na kategorie.
- 7.3. Sposób przeprowadzania okresowej kontroli systemu ochrony fizycznej.

**8. Dozymetria.**

- 8.1. Sposób kontroli narażenia na promieniowanie jonizujące.
- 8.2. Częstotliwość i zakres prowadzonych pomiarów dozymetrycznych.

**9. Ewidencje.**

- 9.1. Prowadzone ewidencje.
- 9.2. Wzór kart ewidencyjnych.