**7. Thủ tục phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ hạt nhân cấp cơ sở (đối với công việc sử dụng thiết bị X - quang y tế).**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở phải lập hồ sơ theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.

+ Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thẩm định hồ sơ và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu theo quy định.

+ Trường hợp không đồng ý phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Khoa học và công nghệ hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến.

**c) Thành phần hồ sơ:**

(1) Công văn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (01 bản chính);

(2) Bản kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân cấp cơ sở (03 bản chính)

*Lưu ý:* Bản kế hoạch phải có chữ ký của người đứng đầu cơ sở và dấu của cơ sở, có đóng dấu giáp lai các trang và có trang bìa cứng.

**d) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân đề nghị phê duyệt bản kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

**g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Khoa học và Công nghệ.

**h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

**i) Phí thẩm định:** 500.000 đồng

**k)Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sư cố bức xạ (Mẫu kèm theo)

- Kế hoạch ứng phó sư cố bức xạ (Mẫu kèm theo)

- Biên bản xác nhận sự cố bức xạ (Mẫu kèm theo)

- Báo cáo sự cố bức xạ (Mẫu kèm theo)

**l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

**m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- [Luật năng lượng nguyên tử số 18/2008/QH12](http://www.most.gov.vn/Attachments/cd1f0b6e756f493783eb051435fd9ad5-luat%20nang%20luong%20nguyen%20tu.doc) ngày 03/6/2008.

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc chuẩn bị ứng phó và ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân.

- [Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN ngày 22/07/2010](http://www.most.gov.vn/Attachments/454a9f8e3c7448fd999df81a5e4e09e6-TTcapphep.doc) của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn về việc khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ.

- Quyết định số 3596/QĐ-BKHCN ngày 31/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ (Lĩnh vực: Năng lượng nguyên tử, an toàn bức xạ và hạt nhân).

- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang ban hành quy chế tiếp nhận hồ sơ qua cổng thông tin điện tử; tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng dịch vụ bưu chính trên địa bàn tỉnh An Giang.

- Quyết định số 45/2015/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hànhQuy định giải quyết thủ tục hành chính

theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các cơ quan, địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang.

|  |
| --- |
| **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ**

(Sử dụng thiết bị X-Quang chẩn đoán trong Y tế)

**Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang**

1. Tên cơ sở:...............................................................................................

2. Địa chỉ:...................................................................................................

3. Điện thoại: ............................ Fax: .......................... Email: .................

4. Hình thức quản lý: Nhà nước □ Tư nhân □ Liên doanh □

5. Họ tên người đứng đầu cơ sở:.. .......................... ...................................

- Chức vụ:...................................................................................................

- Số CMND/Hộ chiếu:............................................Nơi cấp: .....................

- Điện thoại: ............................. Fax: ............................. Email: ...............

6. Đề nghị phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố cho công việc bức xạ sau:

“Kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ của

cơ sở sử dụng thiết bị X-quang chẩn đoán trong y tế”

7. Các tài liệu kèm theo: 03 bản kế hoạch ứng phó sự cố an toàn bức xạ trong y tế.

Chúng tôi cam đoan khi được phê duyệt sẽ thực hiện đúng kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ, bảo đảm chấp hành nghiêm chỉnh các qui định của pháp luật về an toàn bức xạ./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *……………, ngày........ tháng...... năm ……*  **NGƯỜI QUẢN LÝ CƠ SỞ**  (*Ký tên và đóng dấu*) |

**KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ CẤP CƠ SỞ**

*(Sử dụng thiết bị X – quang chẩn đoán trong y tế)*

**PHẦN I.**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**I. MỤC ĐÍCH**

- Ngăn ngừa sự cố, nâng cao khả năng đảm bảo an toàn bức xạ tại cơ quan đơn vị có sử dụng nguồn bức xạ.

- Chủ động ứng phó kịp thời khi có sự cố bức xạ xảy ra, giảm thiểu hậu quả sự cố tại cơ quan đơn vị.

**II. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG**

- Phương thức điều hành, phối hợp giữa các cá nhân, phòng, ban chuẩn bị, sẵn sàng và tham gia ứng phó khi có sự cố bức xạ.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nội dung của kế hoạch ứng phó khi có sự cố bức xạ.

**PHẦN II.**

**THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LẬP KẾ HOẠCH**

**I. TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP**

- Tên đơn vị:

- Địa chỉ nơi đặt trụ sở chính:

- Điện thoại liên lạc:

- Địa chỉ nơi tiến hành công việc bức xạ:

**II. NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC**

- Họ tên, chức vụ:

- Địa chỉ liên lạc:

- Số điện thoại liên lạc:

**III. NGƯỜI PHỤ TRÁCH AN TOÀN**

- Họ tên,chức vụ:

- Địa chỉ liên lạc:

- Số điện thoại liên hệ:

- Trình độ chuyên môn:

- Chứng nhận đào tạo an toàn bức xạ:

- Số và ngày ký quyết định bổ nhiệm của người phụ trách an toàn:

**PHẦN III.**

**THÔNG TIN THIẾT BỊ PHÁT BỨC XẠ VÀ ĐỊA ĐIỂM TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ**

**I. TIẾN HÀNH CÔNG VIỆC BỨC XẠ (liệt kê theo từng thiết bị):**

**1.1. Loại thiết bị:**

-Kiểu bóng: Số Seri:;

- Kiểu tủ điều khiển: Số Seri:;

- Hãng sản xuất: Nước sản xuất:;

- Nơi đặt thiết bị bức xạ**:**

**1.2. Loại thiết bị:**

- Kiểu bóng: Số Seri:

-Kiểu tủ điều khiển: Số Seri:

- Hãng sản xuất: Nước sản xuất:

- Nơi đặt thiết bị bức xạ**:**

**II. PHÒNG X QUANG**

- Vật liệu làm tường và chiều dày:

- Diện tích phòng X-quang: kích thước phòng

\* Tín hiệu cảnh báo, thiết bị che chắn bức xạ và bảo hộ lao động kèm theo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THIẾT BỊ** | **SỐ LƯỢNG** | **TÌNH TRẠNG**  **SỬ DỤNG** |
| 01 | Áo chì |  | Tốt |
| 02 | Đèn cảnh báo |  | Tốt |
| 03 | Biển cảnh báo |  | Tốt |

- Sơ đồ vị trí các phòng X-quang:

**PHẦN IV.**

**KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ**

**I. CÁC VĂN BẢN PHÁP LUẬT LÀM CĂN CỨ KHI LẬP KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ:**

- Luật Năng lượng nguyên tử số 18/2008-QH12, thông qua ngày 03/6/2008;

- Thông tư số 08/2010/TT-BKHCN, ngày 22 tháng 7 năm 2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ “Hướng dẫn khai báo, cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ và cấp chứng chỉ nhân viên bức xạ”;

- Thông tư số 19/2012/TT-BKHCN, ngày 08/11/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ "Quy định về việc kiểm soát và đảm bảo an toàn bức xạ trong chiếu xạ nghề nghiệp và chiếu xạ công chúng";

- Thông tư số 25/2014/TT-BKHCN ngày 08/10/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ “Quy định việc chuẩn bị ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân, lập và phê duyệt kế hoạch ứng phó sự cố bức xạ và hạt nhân";

- Thông tư liên tịch số 13/2014/BKHCN-BYT, ngày 09/6/2014 của liên Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Y tế “Quy định về bảo đảm an toàn bức xạ trong y tế”.

**II. PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN**

\* **Trách nhiệm người đứng đầu cơ sở: thực hiện theo điều 26 Luật Năng lượng nguyên tử như sau:**

1. Chịu trách nhiệm về an toàn, an ninh và thực hiện các quy định của Luật này đối với việc tiến hành công việc bức xạ.

2. Bố trí người phụ trách an toàn theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ; quy định trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách an toàn bằng văn bản.  
 3. Thực hiện đầy đủ các quy định trong giấy phép.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, các chỉ dẫn về an toàn, an ninh.

5. Bảo đảm điều kiện làm việc an toàn, tổ chức huấn luyện nghiệp vụ, tổ chức khám sức khoẻ định kỳ và theo dõi liều chiếu xạ đối với nhân viên bức xạ.

6. Tạo điều kiện cho kiểm tra viên, thanh tra viên thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, thanh tra về an toàn, an ninh; cung cấp đầy đủ các thông tin cần thiết khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

7. Tổ chức kiểm xạ, kiểm soát chất thải phóng xạ, bảo đảm liều chiếu xạ không vượt quá liều giới hạn.

8. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch ứng phó sự cố cấp cơ sở.

**\* Trách nhiệm người phụ trách an toàn bức xạ và nhân viên bức xạ: thực hiện theo điều 27 Luật Năng lượng nguyên tử như sau:**

1. Nhân viên bức xạ là người làm việc trực tiếp với bức xạ, được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ và nắm vững quy định của pháp luật về an toàn, có trách nhiệm chính sau đây:

a) Thực hiện quy định của pháp luật và tuân thủ quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng, hướng dẫn về an toàn phù hợp với mỗi hoạt động trong lĩnh vực năng lượng nguyên tử;

b) Sử dụng phương tiện theo dõi liều chiếu xạ và phương tiện bảo vệ khi tiến hành công việc bức xạ, khám sức khỏe định kỳ theo chỉ dẫn của người phụ trách an toàn; từ chối làm việc khi điều kiện bảo đảm an toàn không đầy đủ, trừ trường hợp tham gia khắc phục sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;

c) Báo cáo ngay cho người phụ trách an toàn hiện tượng bất thường về an toàn, an ninh trong việc tiến hành công việc bức xạ;

d) Thực hiện biện pháp khắc phục sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân theo chỉ dẫn của người phụ trách an toàn.

2. Người phụ trách an toàn là nhân viên bức xạ có chuyên môn, nghiệp vụ, nắm vững quy định của pháp luật về an toàn, có trách nhiệm chính sau đây:  
 a) Giúp người đứng đầu tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ thực hiện quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 26 của Luật này;

b) Giúp người đứng đầu tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ xây dựng và tổ chức thực hiện biện pháp kỹ thuật cần thiết để tuân thủ các điều kiện về an toàn, an ninh;

c) Thường xuyên liên lạc với các cá nhân, bộ phận lưu giữ, sử dụng nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân trong phạm vi trách nhiệm của mình; thực hiện tư vấn và hướng dẫn về bảo đảm an toàn; thường xuyên kiểm tra tình trạng an ninh nguồn phóng xạ, vật liệu hạt nhân, thiết bị hạt nhân;

d) Báo cáo người đứng đầu tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ khi phát hiện có dấu hiệu bất thường về an toàn, an ninh, khi có sự cố bức xạ, sự cố hạt nhân;

đ) Lập và lưu giữ hồ sơ liên quan đến an toàn, an ninh.

**III. KẾ HOẠCH ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ**

**3.1. Tình huống 1: *Khi bệnh nhân đang ở vị trí chụp chiếu, có người lạ xâm nhập vào khu vực làm việc***

**\* Nhân viên vận hành:**

- Đóng (tắt) ngay thiết bị nguồn.

- Giữ nguyên hiện trạng. Yêu cầu người xâm nhập ở lại để cán bộ phụ trách an toàn thẩm vấn xác định liều nhiễm xạ của họ. Nếu không được, cần ghi lại địa chỉ, số điện thoại để liên lạc sau.

- Thông báo ngay cho cán bộ phụ trách an toàn bức xạ và người quản lý cơ sở về sự cố.

**\* Người phụ trách ATBX:**

- Đánh giá mức độ nhiễm xạ của người thâm nhập: xác nhận thông tin cá nhân, gửi liều kế phông về đơn vị hợp đồng liều kế để xác nhận mức ảnh hưởng liều ra môi trường khi có sự thâm nhập;

- Lập biên bản xảy ra sự cố;

- Thực hiện đưa ra biện pháp khắc phục tình huống;

- Thực hiện báo cáo lên người quản lý cơ sở;

- Thực hiện báo cáo lên Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Y tế;

- Thực hiện lưu hồ sơ sự cố.

**3.2. Tình huống 2: *Nhân viên vận hành đặt nhầm chế độ chiếu, chụp, thực hiện chiếu chụp sai so với chỉ định của bác sỹ, chiếu chụp nhầm người bệnh***

**\* Nhân viên vận hành:**

- Nhanh chóng kết thúc quá trình chiếu xạ.

- Kiểm soát cá nhân liên quan khi bị chụp chiếu sai theo chỉ dẫn hoặc chụp chiếu nhầm người.

- Thông báo cho Bác sỹ và cán bộ phụ trách an toàn bức xạ.

**\* Người phụ trách ATBX:**

- Lập biên bản xảy ra sự cố;

- Đánh giá mức độ nhiễm xạ của người bị chụp nhầm, chụp sai chỉ định: xác nhận thông tin cá nhân, tiến hành khám sức khỏe và lập hồ sơ theo dõi sức khỏe định kỳ cho người bị nhầm;

- Thực hiện báo cáo lên người quản lý cơ sở;

- Thực hiện báo cáo lên Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Y tế;

- Đưa ra biện pháp khắc phục;

- Thực hiện lưu hồ sơ sự cố.

**3.3. Tình huống 3: *Thiết bị hỏng gây ra chiếu xạ không đúng với dự định và phải chiếu chụp lại***

**\* Nhân viên vận hành**

- Nhanh chóng kết thúc quá trình chiếu xạ. Kiểm soát cá nhân khi bị chiếu chụp không đúng so với dự định.

- Báo cho người phụ trách an toàn bức xạ.

**\* Người phụ trách an toàn bức xạ**

- Đánh giá mức độ nhiễm xạ của người bị chiếu xạ: xác nhận thông tin cá nhân, lập hồ sơ theo dõi sức khỏe định kỳ.

- Thực hiện kiểm định máy X quang, đo kiểm tra đánh giá lại chất lượng phòng (xác nhận nguyên do máy).

- Lập biên bản xảy ra sự cố;

- Thực hiện đưa ra biện pháp khắc phục tình huống;

- Thực hiện báo cáo lên người quản lý cơ sở;

- Thực hiện báo cáo lên Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Y tế;

- Thực hiện lưu hồ sơ sự cố.

**3.4. Tình huống 4: *Kết quả liều kế nhân viên vượt quá giới hạn cho phép***

**\* Nhân viên vận hành**

- Khai báo tình trạng sức khỏe, báo cáo quy trình vận hành thiết bị X quang và quy trình bảo quản liều kế cá nhân.

- Báo cáo lên người quản lý cơ sở và người phụ trách an toàn bức xạ.

**\* Người phụ trách an toàn bức xạ**

- Lập biên bản xảy ra sự cố;

- Báo cáo lên người quản lý cơ sở và đề ra các biện pháp khắc phục tình huống như sau: đánh giá mức độ nhiễm xạ của nhân viên bức xạ thông qua hồ sơ liều chiếu xạ cá nhân, tiến hành khám sức khỏe, phân tích máu và điều tra nguyên nhân xảy ra sự cố.

- Chuyển công tác của nhân viên bức xạ qua bộ phận khác không tiếp xúc trực tiếp với nguồn phóng xạ.

- Báo cáo lên Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Y tế;

- Thực hiện lưu hồ sơ sự cố.

**3.5. Tình huống 5: *Hỏa hoạn tại vị trí máy***

**\* Nhân viên bức xạ**

- Phải tìm cách tắt nguồn điện cung cấp và báo cho lực lượng cứu hoả và báo cho bảo vệ cơ quan hoặc công an để bảo vệ hiện trường.

**\* Người phụ trách an toàn**

- Phối hợp với lực lượng cứu hỏa điều tra nguyên nhân phát hỏa và đánh giá các tổn thất, thiệt hại về thiết bị và con người;

- Lập biên bản xảy ra sự cố;

- Đưa ra biện pháp khắc phục tình huống;

- Nhân viên phụ trách ATBX báo cáo lên người quản lý cơ sở;

- Thực hiện lưu hồ sơ sự cố.

**3.6. Tình huống 6: *Nhân viên bức xạ vô tình cấp điện cho bóng phát tia X và nhân viên vận hành quên không kết thúc chiếu xạ khi tiến hành chiếu xạ tự động (hệ thống CT Scanner)***

**\* Nhân viên bức xạ**

- Nhanh chóng ngừng phát tia, kiểm soát những cá nhân liên quan khi vô tình bị chiếu tia.

- Báo cho người phụ trách an toàn bức xạ.

**\* Người đứng đầu cơ quan, phụ trách ATBX**

- Đánh giá mức độ nhiễm xạ của người bị chiếu xạ: xác nhận thông tin cá nhân, tiến hành khám sức khỏe, phân tích máu và lập hồ sơ theo dõi sức khỏe định kỳ.

- Lập biên bản xảy ra sự cố;

- Đưa ra biện pháp khắc phục tình huống;

- Báo cáo lên Sở Khoa học và Công nghệ và Sở Y tế;

- Thực hiện lưu hồ sơ sự cố.

**IV. QUY ĐỊNH VỀ HUẤN LUYỆN**

- Cử nhân viên tham gia các khoá huấn luyện về kiến thức an toàn bức xạ do các cơ quan, đơn vị được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp phép hoạt động: đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện về lĩnh vực an toàn bức xạ.

- Chỉ có nhân viên có nghiệp vụ về X quang mới được phân công nhiệm vụ vận hành máy.

- Hằng năm, cơ sở, đơn vị tổ chức diễn tập ứng phó sự cố khẩn cấp để kiểm tra các thành phần chủ chốt trong kế hoạch ứng phó sự cố.

**V. QUY ĐỊNH VỀ LẬP VÀ LƯU GIỮ HỒ SƠ VỀ SỰ CỐ**

Trường hợp nếu có sự cố bức xạ xảy ra, người phụ trách an toàn bức xạ có trách nhiệm lập biên bản và báo cáo, cung cấp chính xác, đầy đủ những thông tin cần thiết cho Sở Y Tế, Sở Khoa học và Công nghệ và thanh tra chuyên ngành. Hồ sơ của đơn vị thực hiện sẽ được lưu tại phòng X quang và photo một bản cho Phòng Tổ chức - Hành chính lưu hồ sơ.

**VI. CÁC SỐ LIÊN LẠC CẦN THIẾT KHI THỰC HIỆN ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ**

- Số điện thoại người quản lý cơ sở:

- Số điện thoại nhân viên phụ trách ATBX:

- Số điện thoại lực lượng cứu hỏa: 115

- Số điện thoại Sở KHCN An Giang: 0296 3953208

- Số điện thoại Sở Y Tế An Giang: 0296 3852640

**VII. CHÍNH SÁCH DỰ PHÒNG SỰ CỐ AN TOÀN BỨC XẠ**

Tổ chức thực hiện đúng Luật Năng lượng nguyên tử và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật.

Phân công nhân viên phụ trách an toàn bức xạ. Tất cả nhân viên bức xạ đều phải được tập huấn đầy đủ kiến thức về an toàn bức xạ và định kỳ phải được đào tạo lại kiến thức về ATBX.

Kiểm tra và hiệu chỉnh định kỳ đối với các thiết bị bức xạ theo quy định của cơ quan kiểm soát bức xạ.

Tuyên truyền giáo dục kiến thức về an toàn bức xạ cho nhân viên và cho cộng đồng. Sử dụng các biện pháp quản lý hành chính trong kế hoạch phòng chống sự cố như: gắn biển báo cảnh báo nguy hiểm phóng xạ, nội quy an toàn phòng xạ được niêm yết công khai và dễ nhận biết cho cả bệnh nhân và nhân viên bức xạ, kiểm soát vùng ra vào của bệnh nhân và người nhà bệnh nhân tại khu vực bức xạ….

Lập hồ sơ theo dõi tình hình sức khỏe cho nhân viên bức xạ. Có kế hoạch bố trí công tác hợp lý đối với các nhân viên bức xạ bị chiếu xạ hoặc quá liều.

Trang bị các phương tiện bảo hộ cũng như phương tiện dùng để ứng phó trong sự cố bức xạ: áo chì, yếm chì, găng tay chì….

Hàng năm trước ngày 30/11 rà soát lại kế hoạch ứng phó sự cố an toàn bức xạ, chỉnh sửa, bổ sung và trình Sở khoa học và Công nghệ phê duyệt lại (nếu có). Đồng thời báo cáo công tác ứng phó sự cố An toàn bức xạ trong báo cáo thực trạng an toàn tiến hành công việc bức xạ trong năm gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

**PHẦN V .**

**TÀI LIỆU KÈM THEO**

- Mẫu biên bản sự cố bức xạ (Mẫu BB)

- Mẫu báo cáo sự cố bức xạ (Mẫu BC)

**PHẦN VI.**

**HỒ SƠ AN TOÀN BỨC XẠ (LƯU TẠI ĐƠN VỊ)**

- Hồ sơ về thiết bị bức xạ; các thay đổi, sửa chữa, nâng cấp thiết bị bức xạ;

- Hồ sơ kiểm xạ khu vực làm việc, đo đạc và hồ sơ bảo dưỡng, kiểm định, hiệu chuẩn, trong đó ghi lại: kế hoạch kiểm xạ, công tác kiểm xạ, kết quả kiểm xạ định kỳ;

- Nhật ký và hồ sơ về sự cố bức xạ trong quá trình tiến hành công việc bức xạ;

- Hồ sơ đào tạo của nhân viên bức xạ;

- Hồ sơ sức khỏe của nhân viên bức xạ, trong đó ghi lại kết quả khám sức khỏe hàng năm và đột xuất của từng nhân viên;

- Hồ sơ liều bức xạ của nhân viên bức xạ theo mẫu quy định (phụ lục 3 của Thông tư 19/2012/TTBKHCN ngày 08/11/2012). Hồ sơ liều bức xạ của nhân viên bức xạ được cập nhật ít nhất một năm một lần và ngay sau khi xảy ra trường hợp liều bức xạ vượt quá mức điều tra, giới hạn liều và khi có yêu cầu;

- Kết luận của thanh tra, kiểm tra và tài liệu về việc thực hiện yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** | |

**BIÊN BẢN XÁC NHẬN SỰ CỐ BỨC XẠ**

(Sử dụng thiết bị X-Quang trong chẩn đoán Y tế)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên cơ sở: ....................................................................................................

- Địa chỉ cơ sở: ..............................................................................................

- Điện thoại:.........................Fax: .............................Email:...........................

- Hình thức quản lý: Nhà nước □ Tư nhân □ Liên doanh □

- Họ tên người quản lý cơ sở:........................................................................

+ Chức vụ:...................................................................................................

+ Địa chỉ:.....................................................................................................

+ Điện thoại:..............................Fax: ........................Email:.......................

- Họ tên nhân viên phụ trách ATBX:............................................................

+ Chức vụ:...................................................................................................

+ Địa chỉ:.....................................................................................................

+ Điện thoại:..............................Fax:....................... Email:........................

**II. THÔNG TIN SỰ CỐ BỨC XẠ**

**2.1. Thông tin đến**

- Họ và tên người phát hiện sự cố:.................................................................

- Thuộc đối tượng:

🞎 Bệnh nhân 🞎 Nhân viên cơ sở

🞎 Nhân viên bức xạ 🞎 Đối tượng khác

- Cơ quan hoặc địa chỉ:...................................................................................

- Số điện thoại người phát hiện sự cố:...........................................................

- Vị trí xảy ra sự cố[[1]](#footnote-1):......................................................................................

- Thời gian xảy ra sự cố: .............ngày.......tháng........năm........

**2.2. Mô tả sự cố bức xạ**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**III. ẢNH HƯỞNG CỦA SỰ CỐ VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC**

**3.1. Mức ảnh hưởng của sự cố:**

+ Ảnh hưởng đến bệnh nhân/người dân: Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến nhân viên cơ sở : Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến nhân viên bức xạ: Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến tài sản cơ sở: Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến tài sản cá nhân[[2]](#footnote-2): Có 🞎 Không 🞎

**3.2. Thông tin mức ảnh hưởng đối với người**

- Họ và tên người bị ảnh hưởng:....................................................................

- Thuộc đối tượng:

🞎 Bệnh nhân 🞎 Nhân viên cơ sở

🞎 Nhân viên bức xạ 🞎 Đối tượng khác

- Cơ quan hoặc địa chỉ:...................................................................................

- Số điện thoại người bị ảnh hưởng:...............................................................

**3.3. Thông tin mức ảnh hưởng đối với tài sản**

- Họ và tên người chủ tài sản:........................................................................

- Giá trị tài sản:...............................................................................................

- Cơ quan hoặc địa chỉ chủ tài sản:................................................................

- Số điện thoại chủ tài sản:.............................................................................

- Đánh giá sơ bộ mức thiệt hại tài sản:

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**3.4. Các bước thực hiện tạm thời để giải quyết sự cố**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**3.5. Các đề xuất để giải quyết hoàn tất sự cố**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**IV. Ý KIẾN NGƯỜI BỊ ẢNH HƯỞNG BỞI SỰ CỐ**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

Biên bản được lập thành .....bản vào lúc .....giờ......phút

*.................., ngày.......tháng.......năm......*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người phát hiện sự cố**  **và người bị ảnh hưởng bởi sự cố ATBX**  *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* | **Nhân viên phụ trách ATBX**  *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* | **Người quản lý cơ sở bức xạ**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | TÊN ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN............  **TÊN CƠ SỞ .............**  Số: ……/…… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *An Giang, ngày........ tháng...... năm...........* | |

**BÁO CÁO SỰ CỐ BỨC XẠ**

(Sử dụng thiết bị X-Quang trong chẩn đoán Y tế)

Kính gửi:

- Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang;

- Sở Y Tế tỉnh An Giang.

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên cơ sở: ...................................................................................................

- Địa chỉ cơ sở: ..............................................................................................

- Điện thoại: ..............................Fax:................. Email: ..........................

- Hình thức quản lý: Nhà nước □ Tư nhân □ Liên doanh □

- Họ tên người quản lý cơ sở:.........................................................................

+ Chức vụ:...................................................................................................

+ Địa chỉ:.....................................................................................................

+ Điện thoại:..............................Fax: ..................... Email: .......................

- Họ tên nhân viên phụ trách ATBX:.............................................................

+ Chức vụ:...................................................................................................

+ Địa chỉ:.....................................................................................................

+ Điện thoại:..............................Fax:................ Email: ..............................

**II. THÔNG TIN SỰ CỐ BỨC XẠ**

**2.1. Thông tin đến**

- Họ và tên người phát hiện sự cố:.................................................................

- Thuộc đối tượng:

🞎 Bệnh nhân 🞎 Nhân viên cơ sở

🞎 Nhân viên bức xạ 🞎 Đối tượng khác

- Cơ quan hoặc địa chỉ:...................................................................................

- Số điện thoại người phát hiện sự cố:...........................................................

- Vị trí xảy ra sự cố[[3]](#footnote-3):......................................................................................

- Thời gian xảy ra sự cố: .............ngày.......tháng........năm........

**2.2. Mô tả sự cố bức xạ**

- Tình huống sự cố[[4]](#footnote-4):

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

- Mức ảnh hưởng của sự cố:

+ Ảnh hưởng đến bệnh nhân/người dân: Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến nhân viên cơ sở : Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến nhân viên bức xạ: Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến tài sản cơ sở: Có 🞎 Không 🞎

+ Ảnh hưởng đến tài sản cá nhân[[5]](#footnote-5): Có 🞎 Không 🞎

**III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN ỨNG PHÓ SỰ CỐ BỨC XẠ**

**3.1. Nguyên nhân dẫn đến sự cố[[6]](#footnote-6)**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**3.2. Các bước thực hiện giải quyết sự cố**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**3.3. Kết quả thực hiện ứng phó sự cố**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**IV. BÀI HỌC KINH NGHIỆM VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC**

**4.1. Bài học kinh nghiệm**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

**4.2. Biện pháp khắc phục**

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

.............................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **Người thực hiện báo cáo**  *(Ký tên và ghi rõ họ tên)* | **Người quản lý cơ sở bức xạ**  *(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

1. Tên, địa chỉ xảy ra sự cố (đối với các cơ sở bức xạ có nhiều chi nhánh) [↑](#footnote-ref-1)
2. Tài sản cá nhân bao gồm tài sản cá nhân của nhân viên và người dân [↑](#footnote-ref-2)
3. Tên, địa chỉ xảy ra sự cố (đối với các cơ sở bức xạ có nhiều chi nhánh) [↑](#footnote-ref-3)
4. Mô tả cụ thể, chi tiết các vấn đề sảy ra khi nhận biết đó là sự cố bức xạ. [↑](#footnote-ref-4)
5. Tài sản cá nhân bao gồm tài sản cá nhân của nhân viên và người dân [↑](#footnote-ref-5)
6. Khai báo đầy đủ các nguyên nhân chủ quan và khách quan [↑](#footnote-ref-6)