

# Universitätsklinikum Jena

## Strahlenschutzbevollmächtigter

### Präambel:

Jede Person, die aus beruflichen Gründen Zutritt zu Strahlenschutzbereichen hat, ist personendosimetrisch zu überwachen. Für diese Überwachung herrscht Duldungspflicht.

Die Überwachung erfolgt mit einem amtlichen Dosimeter, meist OSL-Dosimeter, welches an einer für die Strahlung repräsentativen Stelle unter der Strahlenschutzkleidung getragen wird; meist in Brustnähe.

### Ablauf:

		Verantwortlich
1.	<b>Bestellung eines Dosimeters</b> Verwenden des Formulars: <i>Dosimeteranforderung</i> <a href="http://www.uni-jena.de/strahlenschutz.html">http://www.uni-jena.de/strahlenschutz.html</a>	<b>Mitarbeiter, Strahlenschutzbeauftragter des Kontrollbereichs</b>
2.	<b>Lieferung des bestellten Dosimeters</b> Das persönliche Dosimeter wird dem Mitarbeiter mit der Hauspost zugeschickt oder in die Dosimetersammelbox der jeweiligen Einrichtung gelegt.	<b>Strahlenschutzbevollmächtigter</b>
3.	<b>Tragen des Dosimeters</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- unter der Strahlenschutzkleidung</li><li>- Körpervorderseite in Brusthöhe</li><li>- Verschmutzungen sind zu Vermeiden</li></ul> Missbrauch des Dosimeters (z. B. direktes gezieltes Bestrahlen im Nutzstrahl) ist untersagt. Falls das Dosimeter für einige Tage nicht benötigt wird, ist dies in die Dosimetersammelbox des Bereichs zu legen, Dosimeter dürfen nicht im persönlichen Schrank oder Spint gelagert werden. Dosimeter dürfen nicht mit nach Hause oder zu anderen Arbeitgebern genommen werden.	<b>Mitarbeiter</b>
4.	<b>Monatlicher Tausch des Dosimeters</b> Der Tausch des Dosimeters erfolgt mit dem Monatswechsel (letzte 3 oder ersten 3 Arbeitstage im Monat). Der Tragezeitraum ist auf dem Dosimeter aufgedruckt. Das Dosimeter ist gesammelt mit den Dosimetern der weiteren Mitarbeiter des jeweiligen Bereichs an den Strahlenschutzbevollmächtigten zu schicken. Dazu kann der Fahrdienst (Logbuch) oder die Hauspost benutzt werden.	<b>Mitarbeiter</b>

# Universitätsklinikum Jena

## Strahlenschutzbevollmächtigter

5.	<b>Auswertung der Dosis</b> Die Dosimeter werden an die amtliche Messstelle (LPS Berlin) geschickt und dort ausgewertet. Als Rückantwort erhält der Strahlenschutzbevollmächtigte den Monatsdosiswert für jeden Mitarbeiter. Falls relevante oder erhöhte Dosiswerte auftreten, wird der Mitarbeiter und der Strahlenschutzbeauftragte informiert und Maßnahmen zur Dosisminimierung besprochen. Es wird eine elektronische Dosiskartei für jeden berufliche Strahlenexponierten geführt.	<b>Strahlenschutzbevollmächtigter</b>
6.	<b>Verlust eines Dosimeters</b> Der Verlust ist unverzüglich nach Bekanntwerden dem Strahlenschutzbevollmächtigten zu melden (Telefon oder E-Mail)	
7.	<b>Abmeldung von der personendosimetrisch Überwachung</b> Beim Ausscheiden (auch Mutterschutz, Elternzeit, ext. Forschungsaufenthalte, ...) aus dem UKJ oder wenn für längere Zeit (ab 6 Monate) keine Tätigkeiten in Strahlenschutzbereichen ausgeführt werden, ist das Dosimeter abzumelden. Dazu ist es mit „nicht mehr benötigt“ zu markieren (Zettel, Klebeband etc.) und dem Strahlenschutzbevollmächtigten zuzuschicken oder in die Dosimetersammelbox zu legen.	<b>Mitarbeiter</b>

### Querverweise

Strahlenschutzgesetz, Strahlenschutzverordnung

Formular: Dosimeteranforderung

### Verteiler

QM-Ordner

<http://www.uni-jena.de/strahlenschutz.html>

### Freigabe

über das Freigabedokument