
Handout Strahlenschutz

Ansprechpartner: **Anika Eggert** - StrlSch.-beauftragte & -bevollmächtigte (SSB & SSBev)

Andreas von Harten – StrlSch.-beauftragter (SSB)

 Niederlassung Hamburg

Mail: strahlenschutz@avanti.jobs

Tel.: 040 – 68 91 77 77

Mobil: 0151/ 67 53 43 97

Betreffende Fachbereiche

Mögliche Qualifikationen

OP	OTA, GUK-OP, FGUK-OP, CTA
ANÄ	ATA, GUK-ANÄ, FGUK A&I
ZNA/RTS	GUK-ZNA, RA, NOT-SANI
RADIOLOGIE/RÖ-PRAXIS	MTRA, MFA-RÖ
ENDOSKOPIE	GUK, MFA
HERZKATHETER-LABOR	

Es betrifft alle Mitarbeiter die in diesen Bereichen zum Einsatz kommen! Es wird nicht unterschieden zwischen Vollzeit / Teilzeit / Minijob.

Allgemeine Infos zu den Prozessen

Wer vertritt welchen Verantwortungsbereich?

SSB/SSBev	= StrlSch.Beauftragte® / StrlSch.Bevollmächtigte®
NL	= Niederlassung
MA	= Mitarbeiter
KD	= Kunde

Aufgaben: / SSB / SSBev

- **Verwaltung in der Proradia-Software**

- **Eintritte** / Neuanlage Mitarbeiter nur mit Vorlage der Ausweiskopie und SV-Nr. des Mitarbeiters
- **Austritte** abmelden
- **Pausieren** der Überwachung wegen (BV, KUG, Urlaub, Elternzeit oder Mitarbeiter ist nicht im Kontrollbereich eingesetzt) **Achtung! → Eintritt/Austritt/Pausieren**, wenn möglich immer bis zum 5ten des Vormonats kommunizieren per Mail an: strahlenschutz@avanti.jobs
- **Adressänderung**
- **Namensänderung** **Achtung! → nicht** einfach im StrlPass ändern! Das muss von der Behörde beglaubigt werden.
- **Dosimeterverwaltung**/ Eingang und Ausgabe dokumentieren
- **Nachverfolgung** fehlende Dosimeter / Mitarbeiter werden direkt durch mich kontaktiert und aufgefordert Dosimeter einzureichen.

- **Dokumentation / Controlling**

Dokumentation

- Zentrale Ablage aller Dokumente für alle Niederlassungen
- Dokumente anpassen unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorschriften in Zusammenarbeit mit den Behörden

Controlling

- Prüfung auf Vollständigkeit aller notwendigen Dokumente im StrlSch
- Abgrenzungsverträge mit den Kundenbetrieben
- **Fristenkontrolle** und rechtzeitige Kommunikation an die NL oder ggf. direkt an dem MA
 - Unterweisungen nach §63
 - StrlSch-Kurse
 - Vorsorgeuntersuchungen nach §77

- **Materialbestellung**

- Strahlenpässe
- Dosimetertragerahmen
- Dosimeterhalter- Clip
- Passhüllen etc.

- **Ansprechpartner zum Thema Strahlenschutz für Niederlassungen, Mitarbeiter und Kunden**

- **Abgrenzungsverträge!!!**

Aufgaben der einzelnen StrlSch – Mitverantwortlichen in der jeweiligen NL

- Rechtzeitige Kommunikation

- bei Ein- u. Austritten sowie Pausieren bis spätestens zum **5ten des Monats** für den Folgemonat

- Nutzung aller vorgegeben Dokumente aus dem Zoove/L1 (siehe To Do bei Einstellung)

- (Checkliste) Hilfestellung, welche Sachen abgefragt werden müssen

- StrlSch_Strahlenschutzanweisung §45
- StrlSch_Empfangsbestätigung StrlSchanweisung
- StrlSch_Unterweisung §63 / ab 02/2023 online über WebTV Campus!
- StrlSch_Umgang Dosimeter
- StrlSch_Umgang Strahlenpass
- StrlSch_Vollmacht Abruf Vordosis beim BfS
- StrlSch_ANÄ_Bestätigung (nur bei ANÄ mit Ausnahme bei ZNA)

Diese Dokumente werden **immer** für den AV benötigt.

The screenshot displays the 'Personalkontakt' software interface. The main window shows the 'ALLGEMEIN' tab for 'CHEFANWEISUNG' with personal data for 'DEZSÖ, ARPAD'. A green arrow points to the 'DOKUMENTE' tab. The 'DOKUMENTE' tab shows a document entry with 'Datum/Uhrzeit: 27.02.2023 14:26', 'Art: ST', 'Komm.-Art: B', 'Richtung: Ausgehend', and 'Thema: StrlSch Dokumente zum AV'. A red arrow points to the 'Art:' field. An inset window titled 'Dokument drucken - Personal' shows a list of documents for 'Mitarbeiter StrlSch ANÄ Bestätigung', including 'Mitarbeiter StrlSch Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung § 77', 'Mitarbeiter StrlSch Aufforderung Zusendung SSR-Zertifikat', 'Mitarbeiter StrlSch Checkliste', 'Mitarbeiter StrlSch Empfangsbestätigung StrlSchanweisung', 'Mitarbeiter StrlSch Umgang mit dem Strahlenpass', 'Mitarbeiter StrlSch Umgang mit Dosimeter', 'Mitarbeiter StrlSch Unterweisung § 63 StrlSchV.docx', 'Mitarbeiter StrlSch Verlustmeldung Strahlenpass', 'Mitarbeiter StrlSch Versand Dosimeter', 'Mitarbeiter StrlSch Versand erster Dosimeter', 'Mitarbeiter StrlSch Vollmacht zum Abruf der Vordosis beim BfS', 'Mitarbeiter StrlSch Zusendung Strahlenpass, SSR, Auszug StrlSchdoku', and 'Mitarbeiter StrlSch_Strahlenschutzanweisung § 45'.

Die Dokumente können einzeln angewählt werden oder über die **Dokumentensets** gedruckt werden.

Achtung → nur mit Unterschrift auf den Dokumenten *Umgang Strahlenpass und Umgang Dosimeter* haben wir eine Grundlage verspätete Dosimeter oder nicht Pässe mit ein „Strafgebühr“ zu berechnen → **Abzugsart 329 „Abzug Strahlenschutz“**

- **Pflichtbewusste Abfrage aller notwendigen StrlSch. Unterlagen beim MA**
 - **StrlSch-Kurse** muss bei OP/MTRA/ZNA immer vorliegen!!!!
 - SSR-Zertifikat
 - Vorhandener StrlPass
 - StrlSch-Vorsorgeuntersuchung nach §77

- **Einscannen und Übermitteln aller Dokumente/Unterlagen im StrlSch**
 - Alle **eingescannten** Dokumente an strahlenschutz@avanti.jobs
 - Zu registrierende **Pässe** / oder Pässe die kontrolliert werden an:
avanti GmbH – Abt. Strahlenschutz – Mühlenstieg 17 – 22041 Hamburg

- **Kommunikation der Dosimeter-Verwaltung**
 - Die jeweils für den **Folgemonat** ausgehändigten Dosimeter an MA, Info per Mail an strahlenschutz@avanti.jobs !
 - **Zurückgegebene** Dosimeter vom **Vormonat**, die an die Auswertungsstelle Mirion geschickt werden, Info per Mail an StrlSch
 - **Verlustmeldung** des Dosimeters vom MA, Info per Mail an StrlSch
 - **Grund der Pausierung** (BV, KUG, Elternzeit, keine Einsätze im Kontrollbereich etc.)

- **Rechtzeitiger Versand Dosimeter**
 - Rechtzeitiger Versand der Dosimeter an die MA
 - Rechtzeitiger Versand an Auswertungsstelle Mirion (immer spätestens zum **10ten** des **Folgemonats** sollten die Dosimeter beim Mirion vorliegen)
Achtung, → wenn einzelne Dosimeter noch fehlen, schickt die anderen trotzdem schon los, da wir sonst für alle Dosimeter einen Verspätungszuschlag zahlen müssen.

- **Meldung der Kundendaten / Neukunden** in Bezug auf **Abgrenzungsverträge**
 - Sobald MA im Bereich OP/ANÄ/ZNA/Endoskopie/Herzkatheter/Radiologie zum Einsatz kommen, Info per Mail an StrlSch
 - Nur so kann geprüft werden ob wir bereits einen Abgrenzungsvertrag vorliegen haben oder dieser abgeschlossen werden muss.
 - Abschluss/Unterschrift auf den Abgrenzungsverträgen kann nur der SSV(Strahlenschutzverantwortliche) Geschäftsführung oder SSBev (Strahlenschutzbevollmächtigte) ableisten.

Nice to know

Wir müssen mit **allen** Kliniken bei denen Personal in den o.g. Fachbereichen (Kontrollbereichen) zum Einsatz kommt, **Abgrenzungsverträge** vereinbaren. Diese haben die gleiche Wichtigkeit wie gültige AÜV's

To Do der NL bei Einstellung

Checkliste nutzen /ausfüllen

- befindet sich im Zvoove/L1 unter Kontakte/ Dokumente → **StrISch Checkliste**
- unter Mitarbeiter und Bewerber abrufbar
- Verantwortlicher Disponent füllt diese Checkliste gewissenhaft aus! Achtet bitte **IMMER** auf die vollständigen Vor- und Nachnamen + Geburtsnamen! So wie es auf dem Ausweis steht!
- Diese müssen dementsprechend auch im L1 an vorgesehener Stelle erfasst werden.
- Alternativ **Ausweiskopi Vor- u. Rückseite, SV-Nummer**
- einscannen, alle notwendigen abgefragten Dokumente an strahlenschutz@avanti.jobs

Diese Checkliste ist ein **wichtiger Leitfaden** für Euch um alle notwendigen Informationen, die wir für den Strahlenschutz benötigen zu erhalten!

Filiale: 335 - avanti GmbH-Hamburg Version: 22.02.02 - FR

Die Dokumente können **einzel**n angewählt werden oder über die **Dokumentensets** gedruckt werden.

Dafür geht man über Kontakte / Allgemein:

- wählt bei **Art**: ST (Strahlenschutz) / **Thema**: Strlsch Dokumente zum AV
- geht dann auf den **zweiten Reiter** → **Dokumente**: NEU (1x Klicken)
- geht dann auf Reiter → **Dokumentensets**: Dann wählen ob OP oder ANÄ/ ZNA

Bei dem Set **Strlsch_ANÄ_ZNA** gibt es automatisch das Dokument **ANÄ Bestätigung**, welches am Ende aufpoppt und manuelle auf ZNA angepasst werden muss. Das es ausschließlich für ANÄ geschrieben ist.

- Drucken. → Bei den Dokumentensets, kommen die Unterlagen in der notwendigen Anzahl heraus.

The first screenshot shows the 'Allgemein' tab of a contact record for 'DEZSÖ, ARPAD'. The 'Art' field is set to 'ST' (Strahlenschutz) and the 'Thema' field is set to 'Strlsch Dokumente zum AV'. A green arrow points to the 'DOKUMENTE' tab, and a red arrow points to the 'Thema' field.

The second screenshot shows the 'DOKUMENTE' tab with a table of document sets. The table has columns for 'Dokumentenset', 'Druckart', and 'Anzahl Vorlagen'. The document sets are 'Strlsch_ANÄ_ZNA' and 'Strlsch_OP'. A green arrow points to the 'Strlsch_ANÄ_ZNA' row.

Dokumentenset	Druckart	Anzahl Vorlagen
Strlsch_ANÄ_ZNA	Direkt drucken	7
Strlsch_OP	Direkt drucken	6

The third screenshot shows a 'Dokument drucken' dialog box with a table of document sets. The table has columns for 'Dokumentenset', 'Druckart', and 'Anzahl Vorlagen'. The document sets are 'Strlsch_ANÄ_ZNA' and 'Strlsch_OP'. A green arrow points to the 'Strlsch_ANÄ_ZNA' row.

Dokumentenset	Druckart	Anzahl Vorlagen
Strlsch_ANÄ_ZNA	Direkt drucken	7
Strlsch_OP	Direkt drucken	6

1. Strahlenschutzanweisung §45

- befindet sich im Zoove/L1 unter Dokumente
→ **StrlSch_Strahlenschutzanweisung §45** unter Mitarbeiter und Bewerber abrufbar
- 1x ausdrucken und MA aushändigen! Muss nicht für uns eingescannt werden!
- MA darauf hinweisen, dass diese Anweisung jederzeit auf unter Homepage <https://www.avanti.jobs/media/strahlenschutzanweisung.pdf> abrufbar ist
- Dazugehöriges Dokument → **StrlSch_Empfangsbestätigung StrlSchanweisung** Zoove/L1 ausdrucken.
- muss vom **MA unterschrieben** werden
- muss vom **NL-Verantwortlichen unterschreiben** werden
- Dokument verbleibt in der NL
- einscannen und gebündelt an strahlenschutz@avanti.jobs schicken.

2. Empfangsbestätigung StrlSchanweisung

- befindet sich im Zoove/L1 unter Dokumente
→ **Empfangsbestätigung_StrlSchanweisung** 1x ausdrucken
- muss vom **MA unterschrieben** werden
- Dokument verbleibt in der NL

3. Dokumente zum Umgang mit dem Dosimeter

4. Dokument zum Umgang mit dem Strahlenpass

- befinden sich im sich im Zoove/L1 unter Dokumente
- → **StrlSch_Umgang mit Dosimeter** und **StrlSch_Umgang mit dem Strahlenpass** beide Dokumente sind auch wieder unter Mitarbeiter und Bewerber abrufbar
- jeweils 2x ausdrucken
- muss vom **MA unterschrieben** werden / 1 Exemplar für MA
- muss vom **NL-Verantwortlicher unterschreiben** werden / 1 Exemplar für NL
- einscannen und gebündelt an strahlenschutz@avanti.jobs schicken.

5. Vollmacht / Abruf Vordosis

- befinden sich im Zoove/L1 unter Dokumente
→ **StrlSch_Vollmacht Abruf Vordosis beim BfS**
- Achtung, wenn vorhanden! Die SSR-Nr. eintragen (DEA.....)
- 1 x ausdrucken
- muss vom **MA unterschrieben** werden
- einscannen und gebündelt an strahlenschutz@avanti.jobs schicken.

6. Strahlenschutzunterweisung §63

- Die **StrlSch_Unterweisung§63** erfolgt **online** über **Web Campus TV**
- die online Schulung stellt sicher, dass bei der Unterweisung die rechtlich richtigen Inhalte vermittelt werden!
- Die Tickets für **WebCampus TV** werden zentral **aus Hamburg aktiviert**.
- Das Dokument **StrlSch Unterweisung§63 StrlSchV** im Zoove/L1 dient nur der Verpflichtung die Unterweisung online zu absolvieren.

Das ersetzt nicht die Unterweisung von Web Campus TV!

- 1x ausdrucken
- muss vom **MA unterschrieben** werden
- muss vom **NL-Verantwortlicher unterschrieben** werden
einscannen und gebündelt an strahlenschutz@avanti.jobs schicken.
- **Achtung!** Dieses Dokument wird auch als **Folgeunterweisung §63** genutzt und **muss 1 x jährlich erneuert/unterschrieben werden**.

7. Nachweis Strahlenschutzkurse (Grundkurs /Aktualisierungskurs)

- **OP/ZNA/MTRA/MFA-Rö Mitarbeiter** müssen zum Unterzeichnen des Arbeitsvertrages den Nachweis des aktuellen Strahlenschutzkurses in Kopie vorweisen
- Ist dieser nicht vorhanden oder älter als 5 Jahre, muss MA zu einem Kurs angemeldet werden (Kosten werden von avanti übernommen)
- **Online-Kurse** könnten unter <https://www.ccm-campus.de> gebucht werden!
- Es wird unterschieden zwischen **Kenntniserwerbskurs** (Grundkurs) 20 UE und **Aktualisierung** (Kenntnisaktualisierung) 4 UE

Grundkurs / Kenntniserwerb

*Kenntniserwerb im Strahlenschutz für OP- und Funktionspersonal erfolgt **nach §49 Abs.1 Nr.3 StrlSchV** und nach Anlage 10 der Fachkunderichtlinie.*

- Immer, wenn noch nie ein Kurs absolviert wurde oder nachgewiesen werden kann
- der letzte nachgewiesenen Kurs mehr als 5 Jahre zurück liegt

Kenntniskurs für OP- und Funktionspersonal [20 UE]

- Spannend – mit Filmen lernen
- Effizient – wo und wann Sie möchten
- Praxisorientiert – Übungen, auf die es ankommt



Personen, die ausschließlich einfache Röntgeneinrichtungen auf direkte Anweisung der unmittelbar anwesenden Ärztin oder des unmittelbar anwesenden Arztes - bspw. im OP oder an Funktionsarbeitsplätzen der Kardiologie, Urologie, ... - bedienen, benötigen Kenntnisse im Strahlenschutz, die mit diesem Kurs erworben werden können.

Der Kurs besteht aus 20 Unterrichtseinheiten (UE):

- e-Learning 10 UE (7:30 Std.) mit freier Zeiteinteilung **bis zum Web-Seminar**
- Praktikum 4 UE (3:00 Std.) im eigenen Arbeitsumfeld **bis zum Web-Seminar**
- Web-Seminar 6 UE (4:30 Std. zzgl. Pausen) zum gebuchten **Termin**

Für das **Praktikum** ist der **Praktikumsnachweis** zu nutzen. Mit ihm heißt es: Lernen im Alltag, für die Herausforderungen des Alltags. Der Nachweis ist **vor dem Web-Seminar** an das Kursbüro zu senden.

 Kursgebühr: 250 €

Aktualisierung / Kenntnisaktualisierung:

Die Aktualisierung der Kenntnisse im Strahlenschutz erfolgt nach §48 und 49 Abs. 3 StrlSchV und Anlage 11 der Fachkunderichtlinie. Die Aktualisierung ist spätestens 5 Jahre nach Kenntniserwerb und dann spätestens 5 Jahre nach Absolvieren des letzten Aktualisierungskurses erforderlich.

Kenntnisaktualisierung für OP- und Funktionspersonal (4 UE)

Kurs zur Aktualisierung der erforderlichen Kenntnisse im Strahlenschutz in der Heilkunde für Personen, die ausschließlich einfache Röntgeneinrichtungen auf direkte Anweisung des unmittelbar anwesenden Arztes bedienen



Für den Erhalt der Kenntnisse im Strahlenschutz ist alle 5 Jahre die Teilnahme an einem Aktualisierungskurs erforderlich. Dieser Aktualisierungskurs sorgt bei OP- und Funktionspersonal mit Kenntnissen zur Bedienung einfacher Röntgeneinrichtungen unter unmittelbarer Aufsicht der fachkundigen Ärzt:innen für den Erhalt der Kenntnisse.
(Betrifft Personal, dass einen Kenntniskurs 20UE absolviert hat.)

Der Kurs besteht aus 4 Unterrichtseinheiten (UE):

- e-Learning 2 UE (1:30 Std.) mit freier Zeiteinteilung bis zum Web-Seminar
- Web-Seminar 2 UE (1:30 Std.) zum gebuchten Termin

- Es empfiehlt sich, dass die Mitarbeiter sich dort selbst anmelden und die Rechnung bei uns einreichen
- Bei Unsicherheiten, welcher Kurs der Richtige ist, bitte immer an Strahlenschutz wenden
- Kopie des Kurses liegt vor?
- Einscannen und an strahlenschutz@avanti.jobs

Achtung bei Anästhesie-Mitarbeitern!!!

Ausnahmen gibt es bei den ANÄ-Mitarbeitern! Diese können oft keine Kurse vorweisen, da es keine gezielten Kurse für ANÄ-Mitarbeiter gibt. Grundsätzlich brauchen Sie die Kurse nicht, wenn garantiert werden kann, dass die ANÄ-MA nicht bei der Lagerung helfen oder auch mal im Notfall den Auslöser der Röntgenanlage betätigen würden. Wir brauchen es immer schriftlich vom MA, dass diese Tätigkeiten nicht umgesetzt werden!

Zusatz zu Punkt 7 → StrlSch_ANÄ_Bestätigung

- diese schriftliche Bestätigung für **ANÄ-MA** findet ihr im Zvoove/L1 unter Dokumente
- → **StrlSch_ANÄ Bestätigung** unter Mitarbeiter und Bewerber abrufbar
- 1x ausdrucken
- muss vom **MA unterschrieben** werden
- Einscannen und an strahlenschutz@avanti.jobs
- **Achtung**, wenn es im **Ausnahmefall für den ZNA –MA** genutzt wird, muss das Dokument dementsprechend angepasst werden!

Ergänzung zum Arbeitsvertrag: Eintrittsdatum 01.05.2016

zwischen avanti GmbH NL Hamburg
Mühlenstieg 17
22041 Hamburg

Und

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
geboren am [REDACTED]

Bestätigung über nicht aktive Betätigung von Röntgenanlagen

Hiermit bestätige ich, [REDACTED] geboren am [REDACTED] in [REDACTED], dass ich als Mitarbeiter*in im Fachbereich der Anästhesie keine Röntgenanlage bediene und auslöse sowie dass ich mich nicht aktiv an der Lagerung der Patienten für Röntgenaufnahmen beteilige.

Ich wurde darüber aufgeklärt, dass ich einen Strahlenschutzkurs nach § 145 Abs. 2 Nr. 5 der Strahlenschutzverordnung absolvieren muss um diese Tätigkeiten ausüben zu dürfen.

, den 13.04.2022

Anika Eggert

8. Strahlenpass

- Die **EU-Strl.Pässe** sollten vorrätig in jeder NL vorliegen, wenn nicht oder der Bestand knapp wird, bitte eine Mail an strahlenschutz@avanti.jobs
- Achtung wir dürfen nur noch die neuen EU-Pässe nutzen (siehe Foto) → Alte Bestände ohne EU-Flagge müssen entsorgt werden!



- MA sollte, wenn vorhanden Strahlenpass zum AV mitbringen, hat er dies nicht, erhält er von uns einen Strl.Pass!
- muss von **NL ausgefüllt werden** (S.3, 110)
- muss von **MA unterschrieben werden** (S.3,18 „Strahlenpassinhaber“)
- Achtet auf die Richtigkeit beim Ausfüllen ALLER Informationen. Es handelt sich um ein behördliches Dokument, somit werden **alle Daten aus dem Ausweisdokument** übernommen (**Geburtsnamen / sämtliche Vornamen etc.!**)
- Nach Unterschrift zzgl. StrlSch-Vorsorgeuntersuchung Strl.Pass an:

avanti GmbH - Abt. Strahlenschutz – Mühlenstieg 17 – 22041 Hamburg

- **Wichtig!** bevor der Pass an die Abt. Strahlenschutz geschickt wird.: **Muss der MA zum Betriebsarzt und die StrlSch-Vorsorge §77 durchlaufen!!!!** Und im Pass auf **Seite 12 (Abs.5.1.** alles vermerkt werden)

→ Darf nur der Arzt ausfüllen

- Oder eine entsprechende **Tauglichkeitsnachweis (StrlSch Vorsorge §77) vom Vorarbeitgeber** vorweisen! Den ich dann beglaubigen muss und an die Behörde aushändige. Die Behörde registriert die Pässe sonst nicht!

Nice to know

Der Pass ist nach der Registrierung **Eigentum des Mitarbeiters**, den er bei jedem Einsatz mit sich führen muss/sollte

Damit Kunden ggf. Ihre eigenen Dosisauswertungen eintragen können. (die blauen Seiten)

Im Pass selbst dürfen nur SSV/SSB /Behörde Unterschriften leisten! Mit Ausnahme von der Mitarbeiterunterschrift auf den entsprechenden Seiten 3 und 18

➔ Die wichtigsten Unterschriften im EU-Strahlenpässen erfolgen auf **Seite 3 + Seite 18**

Seite 3: Persönliche Daten

Strahlenschutzregisternummer (SSR-Zertifikat)

Familienname
Vorname
Geburtsname
Geburtsdatum (TT.MM.YYYY)
Geburtsort
Geschlecht (M/F/X)
Staatsangehörigkeit
Unterschrift des Strahlenschutzinhabers

Organ-System	Dosisgrenzwert
Gesamtdosis (effektive Dosis)	20 mSv
Augenlinse	20 mSv
Hand	500 mSv
Hand, Unterarm, Fuß und Knöchel	500 mSv
Chromosomen	400 mSv

Seite 18: Bestätigung durch den Verantwortlichen

Datum Janine Abel

Verantwortlicher oder Strahlenschutzbeauftragter (Datum, Name, Unterschrift)

Zur Kenntnis genommen (Datum)

Datum Strahlenschutzinhaber (Datum, Unterschrift)

Hier die DEA-Nummer (Strahlenschutzregisternummer) aus dem SSR-Zertifikat eintragen.

Die Fortlaufende Nummer trägt die Aufsichtsbehörde ein!

Familienname
Vorname
Geburtsname
Geburtsdatum (TT.MM.YYYY)
Geburtsort
Geschlecht ins Kästchen übertragen M/F/X
Staatsangehörigkeit
Unterschrift des Strahlenschutzinhabers (Mitarbeiter*in)
WICHTIG: Alles muss deutlich lesbar geschrieben werden, am besten in Druckbuchstaben!

Seite 18: Bestätigung durch den Verantwortlichen

Datum Janine Abel

Verantwortlicher oder Strahlenschutzbeauftragter (Datum, Name, Unterschrift)

Zur Kenntnis genommen (Datum)

Datum Strahlenschutzinhaber (Datum, Unterschrift)

Seite 19: Datum und Unterschrift des MA

Datum Strahlenschutzinhaber (Datum, Unterschrift)

Unterschrift des SSB – wird vom SSB ausgefüllt:

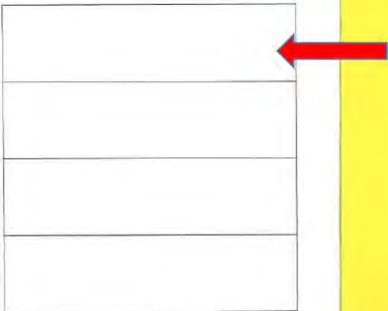
Datum, Namensstempel des SSB/SSBv und die Unterschrift des SSB/SSBv. **Erfolgt in Hamburg!**

Unterschrift des MA vor Ort in der NL:

Datum und die Unterschrift des MA, denn dieser Bestätigt damit die Korrektheit der Daten im Strahlenpass.

➔ **Zusätzliche Informationen im Strahlenpass erfassen Seite 110**

Anschrift des Strahlenpassinhabers¹
Address of the holder



¹ Freiwillige Angabe
Optional field

110

Anschrift des MA:

Die aktuelle Adresse des MA ist hier einzutragen und wird zur Registrierung benötigt.

Eine Adressänderung muss ebenfalls dann in das zweite Feld eingetragen werden.

Achtung: Adressänderungen müssen auch in ProRadia© vorgenommen werden. Daher immer Info an Anika Eggert / NL Hamburg

Zusätzliche Informationen, die im Strahlenpass vom Betriebsarzt ausgefüllt werden muss. Seite 12 / Abs. 5.1 Spalte 1- 5

[illegible]

9. SSR-Zertifikat

- MA sollte eine Kopie seines **SSR-Zertifikats** zum Unterzeichnen des Arbeitsvertrages mitbringen
- Zertifikat kopieren
- Einscannen und gesammelt an strahlenschutz@avanti.jobs
- außerdem im Tutum ablegen, Kunden fragen häufig nach der SSR-Nr.
- **MA kann keine Kopie des SSR-Zertifikats vorlegen**, weiß aber seine SSR-NR.!
Dann fordern wir eine Abschrift beim BfS (Bundesamt f. Strahlenschutz) an.

Nice to know!

Seit dem 01.01.2019 müssen Mitarbeiter die einer beruflichen Strahlenexposition ausgesetzt sind bei BfS (Bundesamt f. Strahlenschutz) registriert werden. Bei der Erstregistrierung wird das Zertifikat generiert, welches Eigentum des Mitarbeiters ist! Der Arbeitgeber der den MA erstmalig registriert hat, ist verpflichtet es den MA auszuhändigen. Leider erfolgt dies nicht immer. Für diesen Fall kann nur der Mitarbeiter selbst ein Duplikat bei BfS anfordern. **In diesem Fall bitte den Strahlenschutz kontaktieren.**

Muster SSR -
Zertifikat



10. Arbeitsmedizinische Strahlenschutz-Vorsorgeuntersuchung

- MA soll Nachweis zur Medizinischen **StrlSch -Vorsorgeuntersuchung nach §77** zur Unterzeichnung des AV mitbringen!
- Ist diese **nicht vorhanden** oder älter als 2 Jahre, **muss bei unserem Betriebsarzt** der auch **StrlSch-Vorsorgeuntersuchungen durchführt**, umgehend ein Termin vereinbart werden. (neue Anweisung von der Behörde 18.06.2021) (Kosten werden von avanti übernommen)
- Diese **Untersuchung nach §77** muss **vom Betriebsarzt immer im StrlPass auf Seite 12 // Abs. 5.1 Spalte 1-5** notiert werden.
- **Erst dann** den Pass inkl. Unterschriften des MA (siehe Punkt 4 / Seite 6+7) an die **Abteilung StrlSchutz schicken**, damit dieser registriert werden kann
- mindestens alle 2 Jahre muss die StrlSch-Vorsorge aufgefrischt werden oder je nach Empfehlung des Betriebsarztes

Alle unterschriebenen StrlSch_Dokumente + Nachweis Strahlenschutzkurs + Kopie SSR-Zertifikat scannen und an strahlenschutz@avanti.jobs

Der StrlPass / sowie Nachweis der Tauglichkeit StrlSch.Vorsorge §77 gehen an:

avanti GmbH - Abt. Strahlenschutz- Mühlenstieg 17-22041 Hamburg

Zusätzliche Informationen Strahlenschutz/Dosimeter/Strahlenpass

1. Kurzanleitung 1ter Dosimeterversand

- Zvoove/L1 öffnen
- Mitarbeiter auswählen
- Dokument „**StrlSch Versand erster!**“
- Dokument drucken
- **Tragerahmen inkl. Clip** zzgl. Dosimeter in einen gepolsterten frankierten/ gestempelten Umschlag(siehe Abb.) legen und zusenden.



2. Dosimeter Versand für bestehende MA

- Zvoove/L1 öffnen
 - Mitarbeiter auswählen
 - Dokumente anwählen
 - Anschreiben „**StrlSch_Versand Dosimeter**“ auswählen
 - Dokument drucken
-
- Dosimeter in frankierten **gepolsterten Umschlag** legen **PORTO 1,80 €** (bitte Umschlag nicht verschließen) Anschreiben 1x falzen und in frankierten A5 Umschlag stecken und ab in die Post (Porto erneut 1,80€)



Kleiner Geheimtipp → setzt euch **Reminder im Outlook** ☺ dann kann nichts mehr vergessen werden.

- Monatliche **Dosimeter-Bestellung bis 5.** eines Monats für den Folgemonat Info an StrlSch!
- Monatlicher Dosimeter-Versand an MA am Ende jeden Monats (20.-25.) und Info an StrlSch, welche Dosimeter sind verschickt worden
- Monatlicher **Dosimeter-Versand an Auswertungsstelle bis 10.** des Folgemonats und Info an Stahlenschutz@avanti.jobs
- Nutzt dafür bitte die vorgesehenen Boxen von Mirion + den Umschlag + Aufkleber



3. Allgemeine Informationen zum Personendosimeter

- Personendosimeter sind **immer Monatsgebunden!**
- Sie können nur im Tragemonat genutzt werden der auf dem Dosimeter ersichtlich ist! (siehe grün markiert **2022/06-M1** = Juni 2022) 07 = Juli / 08 = August etc.
- Die gelb markierte Nummer **8315254** sowie rechts direkt auf dem Dosimeter die Nr. müssen identisch sein!
Diese Nummer ist die **Dosimeter Nummer**. Diese ist für den Strahlenschutz wichtig, wenn das Dosimeter anders als geplant an einen anderen Mitarbeiter*in ausgehändigt werden soll. Denn anders als beim Tragemonat, kann das Dosimeter manuell anderen Mitarbeitern zugeordnet werden.
- Die blau markierte Nr. **BN095461** ist die Mirion-Betriebsnummer eures Betriebes unter der die jeweilige Niederlassung geführt wird.
- An der orangen markierten Stelle, steht normalerweise der vorgeschlagene Mitarbeiter dem das Dosimeter zugestellt werden sollte.

Wenn der Mitarbeiter aber ggf. doch nicht arbeitet, kann man das Dosimeter für diesen Tragemonat jederzeit einem anderen Mitarbeiter*in zuordnen, wenn man unter Nennung der Dosimeter Nr. + neuer Mitarbeiter der das Dosimeter erhalten soll, einen Meldung an den Strahlenschutz unter strahlenschutz@avanti.jobs macht.



4. Informationen beim Verlust des Strahlenpasses.

Strahlenpass ist verloren gegangen oder nicht mehr auffindbar?

➔ **Wir benötigen eine Verlustmeldung!**

- Dokument befindet sich im Zvoove/L1 unter Dokumente
➔ **StrlSch_Verlustmeldung Strahlenpass**
- 1 x ausdrucken
- muss vom **MA unterschrieben** werden
- einscannen und an strahlenschutz@avanti.jobs schicken.