

**KẾ HOẠCH BẢO ĐẢM AN NINH NGUỒN PHÓNG XẠ THUỘC MỨC AN NINH
B, C SỬ DỤNG DI ĐỘNG**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ CƠ SỞ

1. Thông tin về cơ sở

- Tên cơ sở:
- Địa chỉ nơi đặt trụ sở chính:
- Địa chỉ gửi thư (*nếu khác với địa chỉ trụ sở chính*):
- Điện thoại liên lạc, số fax, e-mail:
- Địa chỉ nơi đặt nguồn phóng xạ:

2. Thông tin về người đứng đầu

- Họ tên:
- Chức vụ:
- Thông tin liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail):

3. Thông tin về người phụ trách an toàn bức xạ

- Họ tên:
- Thông tin liên lạc (số điện thoại cố định, số điện thoại di động, số fax, địa chỉ, e-mail):
- Quyết định bổ nhiệm người phụ trách an toàn bức xạ: số, ngày.....tháng..... năm.....
- Chứng chỉ nhân viên bức xạ cho người phụ trách an toàn bức xạ: số, ngày.....tháng..... năm...

4. Cơ cấu tổ chức và trách nhiệm của cá nhân liên quan

4.1. Quy định rõ cơ cấu tổ chức và sơ đồ tổ chức liên quan đến việc bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ tại cơ sở;

4.2. Nêu rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị trong cơ sở liên quan tới việc bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ, bao gồm:

- Người đứng đầu tổ chức;
- Người phụ trách an toàn bức xạ của cơ sở;
- Cán bộ chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ tại công trường;
- Cán bộ chịu trách nhiệm giám sát liên tục khu vực tiến hành công việc bức xạ tại công trường;
- Lực lượng an ninh, bảo vệ;

- Nhân viên bức xạ và các nhân viên khác có quyền tiếp cận nguồn phóng xạ;
- Các phòng ban liên quan (nếu có).

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH BẢO ĐẢM AN NINH NGUỒN PHÓNG XẠ

1. Thiết lập khu vực kiểm soát an ninh tại công trường

Cơ sở sử dụng di động nguồn phóng xạ thuộc mức an ninh B, C phải lập rào chắn và bố trí người giám sát liên tục khu vực tiến hành công việc, mô tả chi tiết về khu vực làm việc tại công trường với các nội dung như sau:

1.1. Mô tả cơ sở, khu vực xung quanh

- Địa điểm làm việc: Mô tả đầy đủ và rõ ràng vị trí của công trường đối với cộng đồng dân cư xung quanh, đặc biệt lưu ý đến các yếu tố có thể ảnh hưởng đến an ninh như các trung tâm thương mại, chính trị, xã hội, các trục đường lớn dẫn vào cơ sở, đồn công an, doanh trại quân đội v.v. trong khu vực xung quanh khu vực công trường.
- Các sơ đồ mặt bằng liên quan tới vấn đề bảo đảm an ninh: Sơ đồ mặt bằng tổng thể của công trường và các khu vực xung quanh; sơ đồ mặt bằng chi tiết của công trường, bao gồm vị trí rào chắn, vị trí làm việc với nguồn phóng xạ và vị trí cất giữ tạm thời nguồn phóng xạ.
- Mô tả khu vực có đông người qua lại và khu vực có ít người qua lại.
- Thời gian làm việc tại công trường nói chung và thời gian làm việc với nguồn phóng xạ nói riêng.

1.2. Thông tin về nguồn phóng xạ

- Tên đồng vị phóng xạ.
- Hoạt độ nguồn và ngày xác định hoạt độ.
- Phân nhóm nguồn phóng xạ và mức an ninh tương ứng.
- Số Model và Sêri của nguồn và của thiết bị chứa nguồn.
- Dấu hiệu nhận biết và ảnh chụp nguồn.
- Dạng vật lý và hóa học của nguồn.
- Suất liều phóng xạ trong điều kiện không vận hành.

2. Đánh giá nguy cơ mất an ninh nguồn phóng xạ

Mục này mô tả đánh giá nguy cơ mất an ninh nguồn phóng xạ tại công trường, trong đó bao gồm những nội dung sau:

- Phân tích vị trí của công trường liên quan tới khả năng tiếp cận trái phép, chiếm đoạt nguồn phóng xạ hoặc thực hiện hành vi phá hoại nguồn phóng xạ;
- Phân tích tình hình an ninh, trật tự xã hội ở khu vực xung quanh công trường;

- Phân tích những nguy cơ tiềm ẩn hoặc sự cố đã từng xảy ra liên quan đến việc sử dụng và lưu giữ nguồn phóng xạ như:

+ Kẻ xấu thực hiện hành vi phá hoại sử dụng chất nổ, gây cháy, đập phá khu vực đặt nguồn phóng xạ;

+ Kẻ xấu thực hiện hành vi trộm cắp tài sản, người lạ xâm nhập trái phép khu vực kiểm soát an ninh;

+ Sự cố mất nguồn phóng xạ trong quá trình sử dụng, lưu giữ tại công trường;

+ ...

3. Hệ thống bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ của cơ sở

Hệ thống bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ phải bao gồm các nội dung sau:

- Lực lượng bảo vệ: Nêu số lượng và vị trí lực lượng bảo vệ đối với từng ca làm việc trong và ngoài giờ hành chính; tần suất tuần tra, số lượng nhân viên thực hiện tuần tra tại công trường. Phải có người chịu trách nhiệm bảo đảm an ninh, giám sát liên tục khi nguồn phóng xạ sử dụng tại công trường;

- Thông tin cụ thể về số lượng, mô tả đặc trưng, thông số kỹ thuật, sơ đồ lắp đặt của hệ thống hàng rào, khóa để kiểm soát lối ra vào khu vực làm việc và nơi cất giữ nguồn tạm thời tại công trường.

4. Quy trình bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ

4.1. Quy định chung

- Cơ sở phải xây dựng các quy trình cụ thể để bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ tại công trường.

- Từng quy trình được cung cấp cho các cá nhân có liên quan trong quy trình đó sử dụng. Cá nhân sử dụng quy trình có trách nhiệm vận hành thành thạo quy trình và bảo mật thông tin liên quan tới quy trình.

- Các quy trình bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ phải được thực hiện cả trong thời gian tạm dừng sản xuất, tiến hành bảo trì, bảo dưỡng.

- Các quy trình được xây dựng riêng và là phụ lục đính kèm theo Kế hoạch bảo đảm an ninh.

4.2. Các quy trình cụ thể

4.2.1. Quy trình hoạt động trong giờ làm việc và giờ nghỉ

Quy trình hoạt động trong giờ làm việc và giờ nghỉ bao gồm các nội dung sau:

- Xác định giờ làm việc, giờ nghỉ, và thiết lập hệ thống khóa, hàng rào tương ứng trong giờ làm việc và giờ nghỉ;

- Mô tả các bước để chuyển giao trách nhiệm khi đổi ca làm việc (nếu có).

4.2.2. Quy trình quản lý khóa và chìa khóa

Quy trình quản lý khóa và chìa khóa bao gồm các nội dung sau:

- Cá nhân chịu trách nhiệm quản lý khóa và chìa khóa;
- Loại khóa được sử dụng;
- Tần suất, thời gian kiểm kê và kiểm tra định kỳ khóa và chìa khóa.

4.2.3. Quy trình kiểm tra lý lịch nhân viên

Quy trình kiểm tra lý lịch nhân viên bao gồm các nội dung sau:

- Cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra;
- Các biện pháp được áp dụng để kiểm tra lý lịch nhân viên: sơ yếu lý lịch, lịch sử làm việc và lý lịch tư pháp đối với những cá nhân có quyền tiếp cận nguồn phóng xạ và/hoặc thông tin an ninh nhạy cảm;
- Thời điểm và tần suất kiểm tra để bảo đảm độ tin cậy của nhân viên trong quá trình làm việc. Việc kiểm tra phải được thực hiện trước và định kỳ trong thời gian nhân viên có quyền tiếp cận nguồn phóng xạ, khu vực kiểm soát an ninh, thông tin an ninh nhạy cảm liên quan đến bảo đảm an ninh nguồn phóng xạ.

4.2.4. Quy trình hoạt động của lực lượng bảo vệ

Cơ sở phải bố trí lực lượng bảo vệ tại công trường.

Quy trình hoạt động của lực lượng bảo vệ bao gồm các thông tin sau:

- Danh sách lực lượng bảo vệ;
- Các bước, biện pháp để nhân viên bảo vệ thực hiện việc tuần tra, giám sát liên tục nguồn phóng xạ trong thời gian làm việc trong và ngoài giờ làm việc tại công trường.

4.2.5. Quy trình ứng phó sự cố mất an ninh hạt nhân (trong và ngoài giờ làm việc)

Quy trình ứng phó sự cố mất an ninh bao gồm thông tin sau:

- Các tình huống mất an ninh tại công trường có thể xảy ra;
- Danh sách các cá nhân có liên quan và phân công trách nhiệm khi có sự cố mất an ninh tại công trường;
- Số điện thoại liên lạc của các cá nhân liên quan;
- Các bước cụ thể được tiến hành khi có sự cố xảy ra.

4.2.6. Quy trình kiểm đếm nguồn

Nguồn thuộc mức an ninh B sử dụng di động phải được kiểm đếm sau mỗi ca làm việc và định kỳ hàng tuần. Nguồn thuộc mức an ninh C sử dụng di động phải kiểm đếm sau mỗi ca làm việc và định kỳ hàng tháng. Quy trình kiểm đếm nguồn bao gồm:

- Thông tin chi tiết về người chịu trách nhiệm kiểm đếm nguồn;
- Thời gian, tần suất và cách thức kiểm đếm nguồn.

4.2.7. Quy trình chuyển giao nguồn phóng xạ trong nội bộ cơ sở

Quy trình chuyển giao nguồn phóng xạ trong nội bộ cơ sở bao gồm các nội dung sau:

- Phân công trách nhiệm của các cá nhân liên quan trong quá trình chuyển giao nguồn phóng xạ trong nội bộ cơ sở;
- Mẫu biên bản giao nhận (bao gồm thời gian chuyển giao, cá nhân tham gia).

4.2.8. Quy trình lưu giữ nguồn phóng xạ tại công trường

Phải bố trí nơi cất giữ nguồn phóng xạ tại công trường trong thời gian không sử dụng, nơi cất giữ phải có rào chắn, được lắp khóa an ninh và có liệt kê từng bước cụ thể và các thông tin cần thiết để khóa và mở khóa ra vào nơi cất giữ nguồn phóng xạ tại công trường.

Quy trình lưu giữ nguồn phóng xạ tại công trường bao gồm các nội dung sau:

- Thông tin chi tiết về cá nhân phụ trách việc lưu giữ nguồn phóng xạ tại công trường;
- Trách nhiệm cụ thể trong và ngoài giờ làm việc.

5. Lưu giữ hồ sơ và báo cáo

5.1. Lưu giữ hồ sơ

Việc lưu giữ hồ sơ bao gồm các nội dung sau:

- Quy định rõ cá nhân/đơn vị chịu trách nhiệm lập và lưu giữ hồ sơ.
- Các thông tin sau phải được lập thành hồ sơ và lưu giữ tại cơ sở:
 - + Thông tin về nguồn phóng xạ;
 - + Thông tin về lịch trình làm việc tại công trường;
 - + Nhật ký sử dụng nguồn phóng xạ, bao gồm thông tin về mục đích sử dụng, địa điểm sử dụng, người sử dụng và thời gian sử dụng nguồn phóng xạ;
 - + Kết quả kiểm kê khóa, chìa khóa;
 - + Kết quả kiểm đếm nguồn;
 - + Hồ sơ chuyển giao nguồn trong nội bộ cơ sở;
 - + Kết quả cập nhật, sửa đổi kế hoạch bảo đảm an ninh;
 - + Hồ sơ về sự cố mất an ninh xảy ra tại công trường.

5.2. Báo cáo

Mục này quy định các loại báo cáo trong nội bộ cơ sở (có thể gồm báo cáo nội bộ định kỳ hàng năm và báo cáo nội bộ bất thường khi có sự cố liên quan đến an ninh nguồn phóng xạ).