

Priloga 1: Vsebina pisnih postopkov za ravnanje z radioaktivnimi odpadki in izrabljenim gorivom

| | Poglavje | Pojasnilo vsebine poglavja |
|------|-------------------------------|---|
| (1) | Namen | Pojasnitev namena pisnega postopka. |
| (2) | Obseg | Določitev obsega uporabe dokumenta – glede na sisteme, postopke predelave, lokacijo ipd. – in razmejitev z drugimi postopki. |
| (3) | Odgovornosti | Navedba odgovornih oseb in njihovih odgovornosti za izvedbo dejavnosti v skladu s pisnim postopkom. |
| (4) | Definicije | Opredelitev ključnih pojmov, oznak in okrajšav. |
| (5) | Reference | Seznam predpisov, postopkov in standardov ter drugih dokumentov, na katere se sklicuje pisni postopek. |
| (6) | Predpogoji | Navedba postopkov in dejavnosti, ki jih je treba izvesti, in pogojev, ki jih je treba zagotoviti (npr. oprema) pred izvedbo postopka, ter odgovornih oseb za zagotavljanje teh pogojev. |
| (7) | Varnostni ukrepi | Navedba varnostnih ukrepov, ki so potrebni za varovanje imetja in zdravja delavcev ter prebivalstva oziroma ki jih je treba zagotoviti za preprečevanje in zmanjševanje možnosti nastanka izrednih stanj. |
| (8) | Omejitve | Opredelitev omejitev parametrov (mase, tlaka, temperature, aktivnosti ipd.), ki zadevajo izvajanje postopka ter določitev ukrepov pri preseganju omejitev. |
| (9) | Opis postopka | Podroben opis postopka po fazah izvajanja. |
| (10) | Preverjanje | Opredelitev dejavnosti postopka, ki jih je treba preveriti, in faze postopka, v katerem se preverjanje izvaja. |
| (11) | Merila sprejemljivosti | Določitev meril za ocenjevanje uspešnosti izvedbe postopka in načinov preverjanja. |
| (12) | Zapis | Opredelitev oblike, vsebine, časa in mesta shranjevanja ter drugih elementov zapisa izvedenega postopka. |

Dokumenti, izdelani v skladu s prilogo 1, morajo biti opremljeni z naslovnico, ki vsebuje:

- ime dokumenta,
- številko izdaje,
- ime organizacije, ki je dokument izdelala, ter
- imena, priimke, podpise in datume podpisovanja oseb, ki so dokument izdelale, pregledale in odobrile.

Vsaka stran dokumenta mora biti opremljena s številko strani, skupnim številom strani dokumenta, oznako ali imenom dokumenta ter oznako izdaje (revizije).