

Introdução:

DOI: 10.20396/sinteses.v0i7.10160

A necessidade de criação de documentos para registro de dados referentes ao uso de radiação ionizante provém de normas que regulamentam o tema. Há diversos tipos de documentos obrigatórios para manutenção de uma instalação radiativa, os quais devem estar à disposição para auditorias oficiais e que norteiam ações de radioproteção (RP). O Laboratório de Ensino em Física Médica (LEFM) do IFGW está autorizado a operar como instalação radiativa desde 2012 pela CNEN, sendo um dos laboratórios pioneiros dedicado ao ensino de física das radiações no Brasil. A gestão de sua documentação vem se desenvolvendo desde então. O objetivo deste projeto foi desenvolver a gestão de documentos de radioproteção do LEFM, desde da criação de formulários e modelos até as diretrizes de seu arquivamento final.

Metodologia:

A gestão de documentos de RP foi realizada em três fases. A primeira foi a criação de documentos específicos para o LEFM, onde foram estudadas resoluções, portarias e leis sobre instalações radiativas e também modelos de formulários de universidades internacionais[1,2]. A segunda fase foi a concepção de um fluxo e elaboração de categorias os documentos. A terceira fase foi a discussão sobre o arquivamento e integridade dos documentos.

Resultados:

Foram elencados os documentos mínimos obrigatório de acordo com as legislações vigentes em âmbito municipal, estadual e federal. Os documentos foram classificados nos seguintes tipos: registro, permissão, comunicação de RP, técnicos e comprobatórios. Alguns exemplos para cada uma das classificações encontram-se na Figura 1. O site do LEFM foi utilizado como meio de divulgação dos documentos de Registro, sendo estes no formato ".pdf" editável para que as informações sejam inseridas pelos próprios usuários. Foram elencados documentos que deveriam ser arquivados na forma digital, física ou ambas. Para os digitais foram comprados dispositivos para backups e para os físicos foi providenciado um armário de pastas suspensas. Foi elaborado um fluxo geral de gestão de documentos, ilustrado na Figura 2. É importante ressaltar que, como trata-se de uma instalação radiativa, qualquer documento referente a RP deve ter a ciência do Supervisor de Proteção Radiológica (SPR) e/ou Titular da instalação sempre que for criado ou atualizado. Como plano futuro pretendemos avaliar se os modelos de formulários criados e a classificação proposta são reproduzíveis para outras instalações radiativas da universidade.

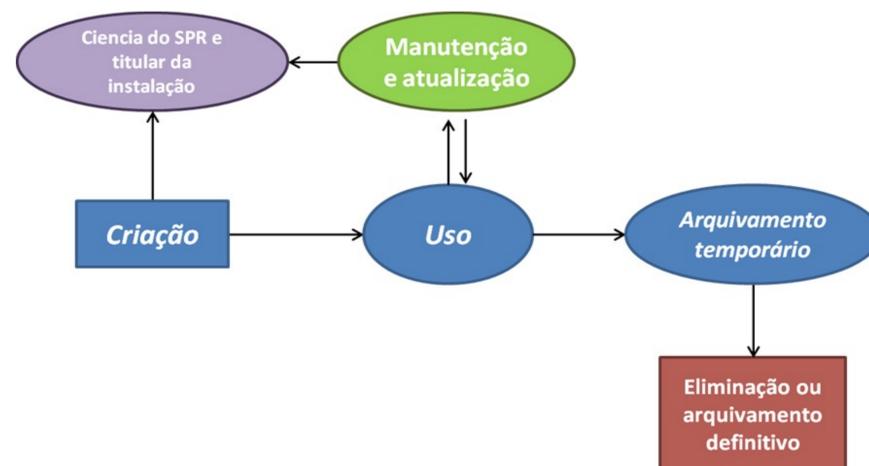
Considerações finais:

Entre os desafios encontrados no desenvolvimento do projeto podemos citar a dificuldade de confecção de documentos customizados para uma instalação radiativa dedicada ao ensino e a divulgação de documentos técnicos e de registro para os usuários. Apesar disto, a gestão de documentos de RP gera uma série de benefícios à instituição que incluem a organização de um acervo de informações sobre o uso de fontes radioativas, maior rapidez em auditorias e a possibilidade da criação de indicadores.

Classificação	Exemplos
Registro	- Ficha cadastral de novos usuários; - Solicitações de inclusão e exclusão de usuário de dosímetro; - Declaração voluntária de gravidez; - Formulário de uso de material radioativo
Permissão	- Tabela de frequência de uso de geradores de radiação (raios-X) - Ofícios internos e documentos com solicitações diversas de uso do laboratório para atividades de ensino, pesquisa e extensão
Comunicação de radioproteção (RP)	- Plano de Proteção Radiológica - Regulamento interno e instruções gerais sobre boas práticas de radioproteção* - Modelos de sinalizações - Memorial de blindagem
Técnicos	- Registros de exposição ocupacional - histórico de doses - Relatórios Técnicos: levantamento radiométrico; radiação de fuga, controle de qualidade de equipamentos emissores/geradores de radiação, monitorações radiológicas de áreas e superfícies, teste de contaminação de bancadas, teste de aferição de monitores de radiação - Certificados de calibração de monitores de radiação - Ensaios não-destrutivos de caracterização de materiais atenuadores (argamassa, blindagens móveis, etc) - Inventário de fontes radioativas; - Relatórios de investigação de dose.
Comprobatórios	- Ofícios emitidos pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN); - Certificados de habilitações/qualificações de Supervisores de Radioproteção (SPR); - Habilitações/registros e treinamentos de usuários dos laboratórios; - Documentos relativos a processos de licenciamento, controle, autorizações e aquisições de fontes de radiação;

* Documento contendo boas práticas de radioproteção aprovado para ser distribuídos aos novos usuários do laboratório. (Ofício IFGW/SECCG 042/2015).

Tabela com a classificação dos documentos do LEFM.



Fluxo geral de gestão documental do LEFM.