한국원자력안전기술원
KOREA INSTITUTE OF NUCLEAR SAFETY



# 생활방사선 정기보고 화면가이드

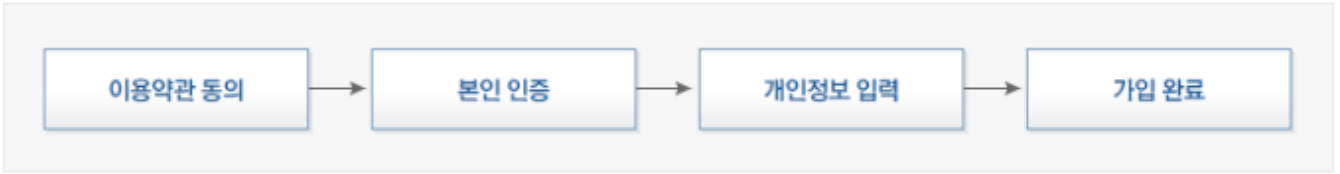
2021.12

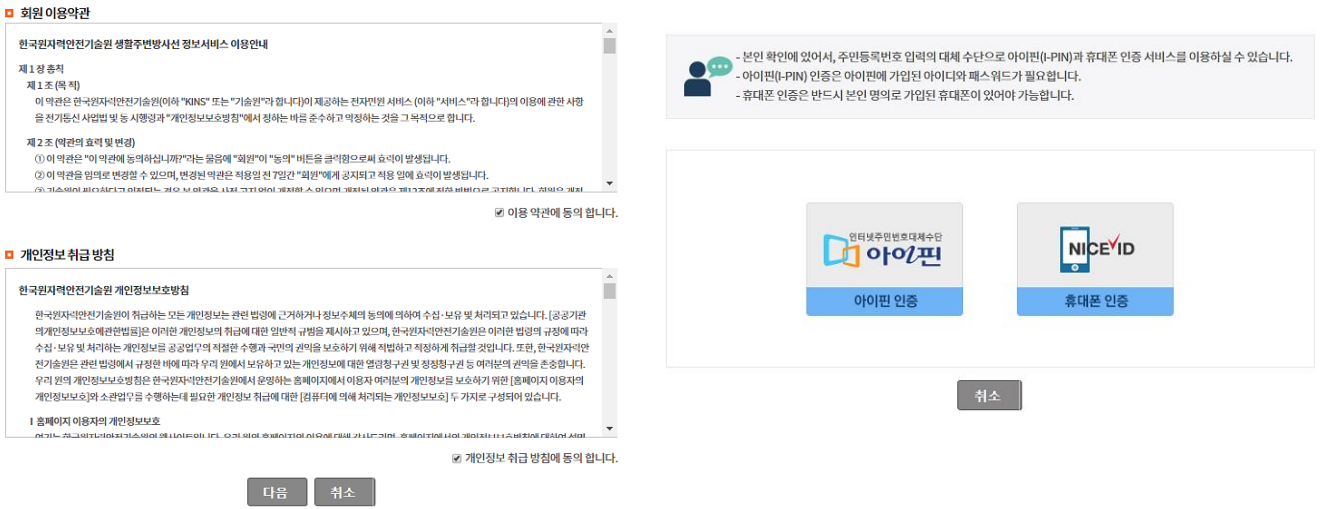
# 1. 정기보고 메뉴

## 1.1 회원가입 (1/2)

### 회원가입 절차

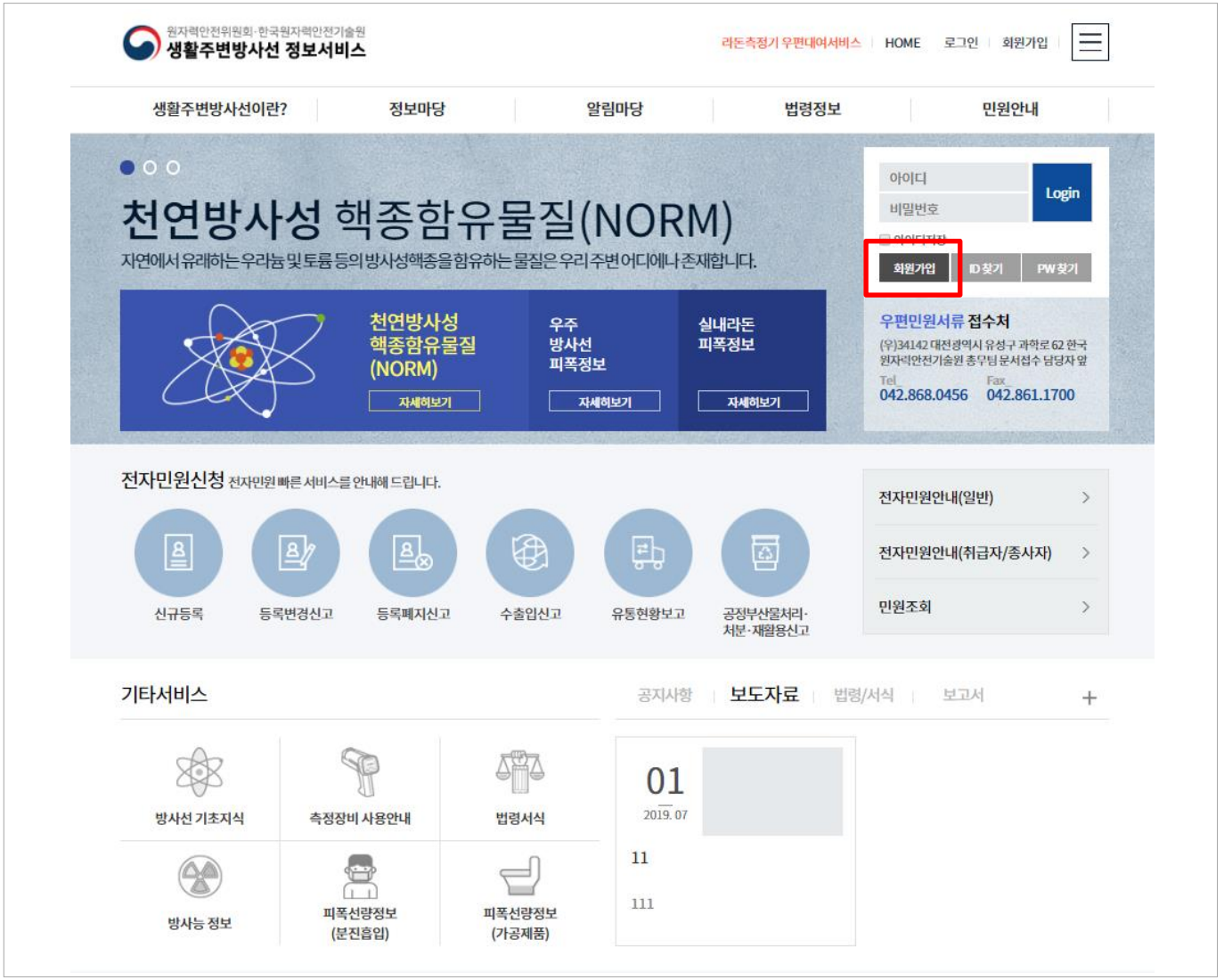
회원가입은 본인인증 후에 간단한 개인정보 입력 후 완료 되는데, 본인 확인에 사용되는 아이핀 게정 또는 본인 명의의 휴대전화가 반드시 필요합니다.



# 1. 정기보고 메뉴

## 1.1 회원가입 (2/2)



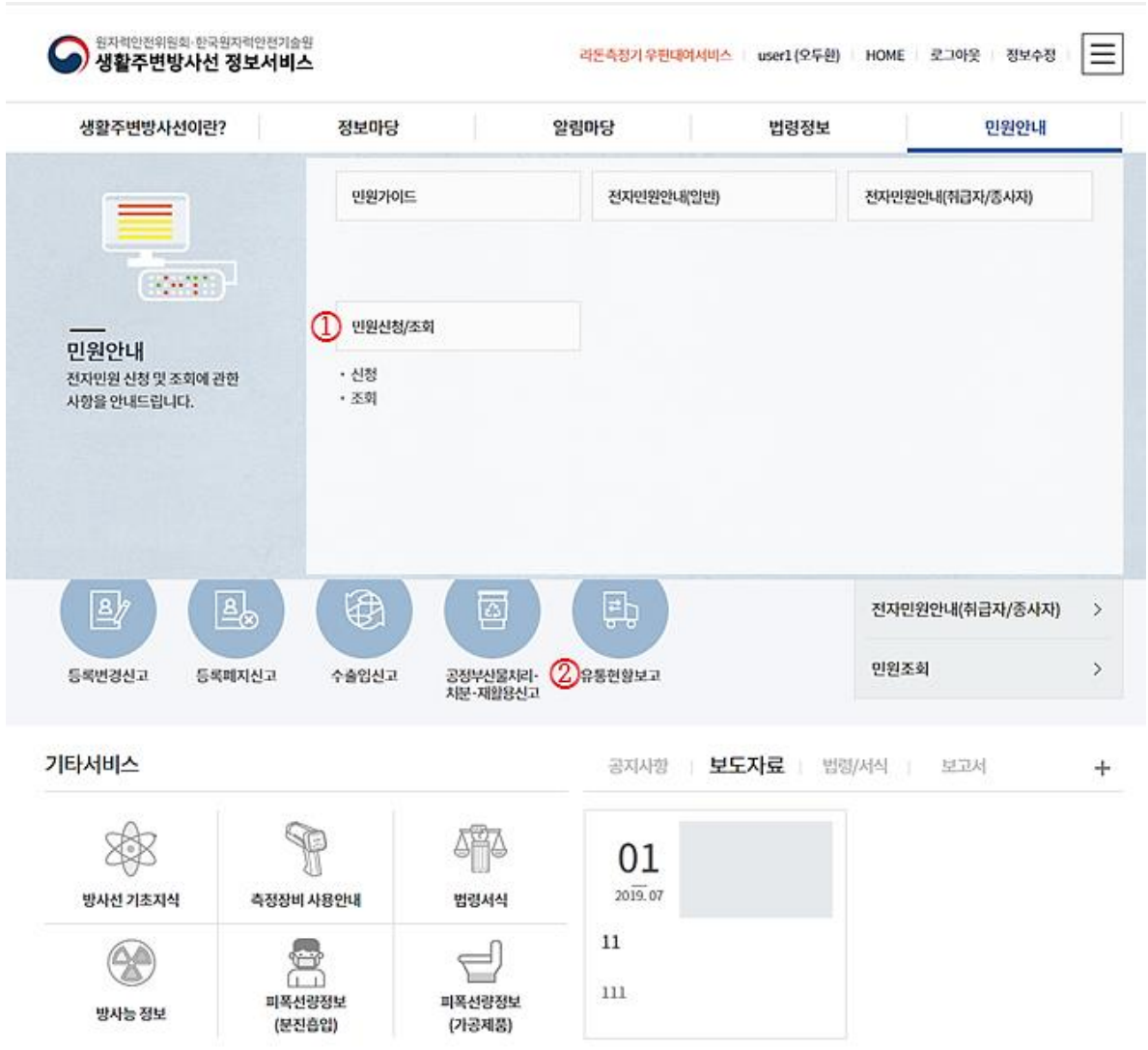
## 1.2 신고민원 접수 자격 취득 절차

### 신고민원 접수 자격 취득 절차

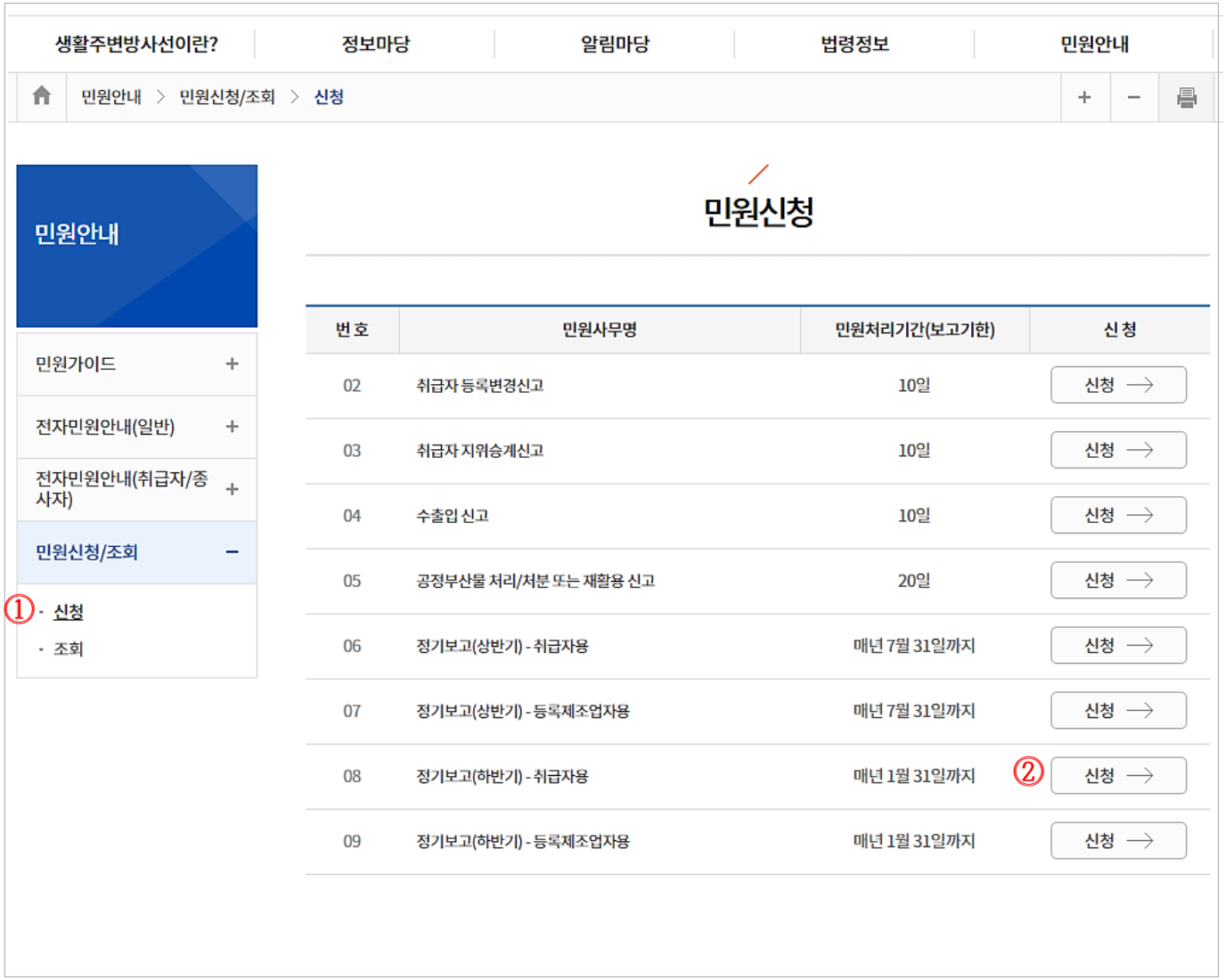
신고민원 접수를 위해서는 반드시 취급자 등록이 선행되어야 하며, 등록증을 보유하고 있다면 등록증 인증절차를, 보유하고 있지 않다면 신규등록 신청을 먼저 해야 합니다.
취급자 신규 등록 및 등록증 인증을 위해서는 반드시 법인 인증이 필요하므로 인증서를 미리 준비하셔야 합니다.



## 1.3 정기보고 메뉴


원자력안전위원회·한국원자력안전기술원
생활주변방사선 정보서비스
라돈측정기 우편대여서비스
user1 (오두원)
HOME
로그아웃
정보수정
생활주변방사선이란?
정보마당
알림마당
법령정보
민원안내
민원가이드
전자민원안내(일반)
전자민원안내(취급자/종사자)
① 민원신청/조회
• 신청
• 조회
민원안내
전자민원 신청 및 조회에 관한 사항을 안내드립니다.
등록변경신고
등록폐지신고
수출입신고
공정부산물처리·처분·재활용신고
② 유통현황보고
전자민원안내(취급자/종사자)
민원조회
기타서비스
공지사항
보도자료
법령/서식
보고서
방사선 기초지식
측정장비 사용안내
법령서식
방사능 정보
피폭선량정보 (분진흡입)
피폭선량정보 (가공제품)
01
2019. 07
11
111

## 1.4 정기보고 등록




① 민원신청 화면으로 이동하며 민원신청 목록이 조회 된다.

② 정기보고 등록 화면으로 이동한다.

- 정기보고(하반기) 취급자
  - 2021년7월1일부터 12월31일까지 발생된 내역을 입력한다.
  (단, 안전조치 현황은 2021년1월1일 부터 12월 31일까지 발생한 내역 입력)

# Ⅱ 정기보고(하반기) 취급자 용

1. 기관정보 확인
2. 수출입현황
3. 취득현황
4. 판매현황
5. 보관현황
6. 안전조치현황
7. 제출완료

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

## 3.1 기관정보 확인




① 로그인한 사용자의 기관정보가 조회 된다.

② 취소버튼을 클릭하면 민원신청 목록 화면으로 이동한다.

③ 기관정보 내역을 확인 하고 다음 버튼을 클릭한다.
다음 버튼을 클릭하면 수출입현황 화면으로 이동 한다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

## 3.2 수출입현황 *수출입현황 확인 후, 누락된 건이 있으면 반드시 신고하시기 바랍니다.*




① 수출입 현황 목록 화면이 출력 된다. 수출입 현황 목록은 핵종, 방사능농도의 합계로 조회된다.

② 상세보기 버튼 클릭 시 하단에 수출입 상세 현황 목록이 출력된다. 상세 현황은 수출입현황에서 선택한 핵종, 방사능 농도를 날짜 별 조회 된다.

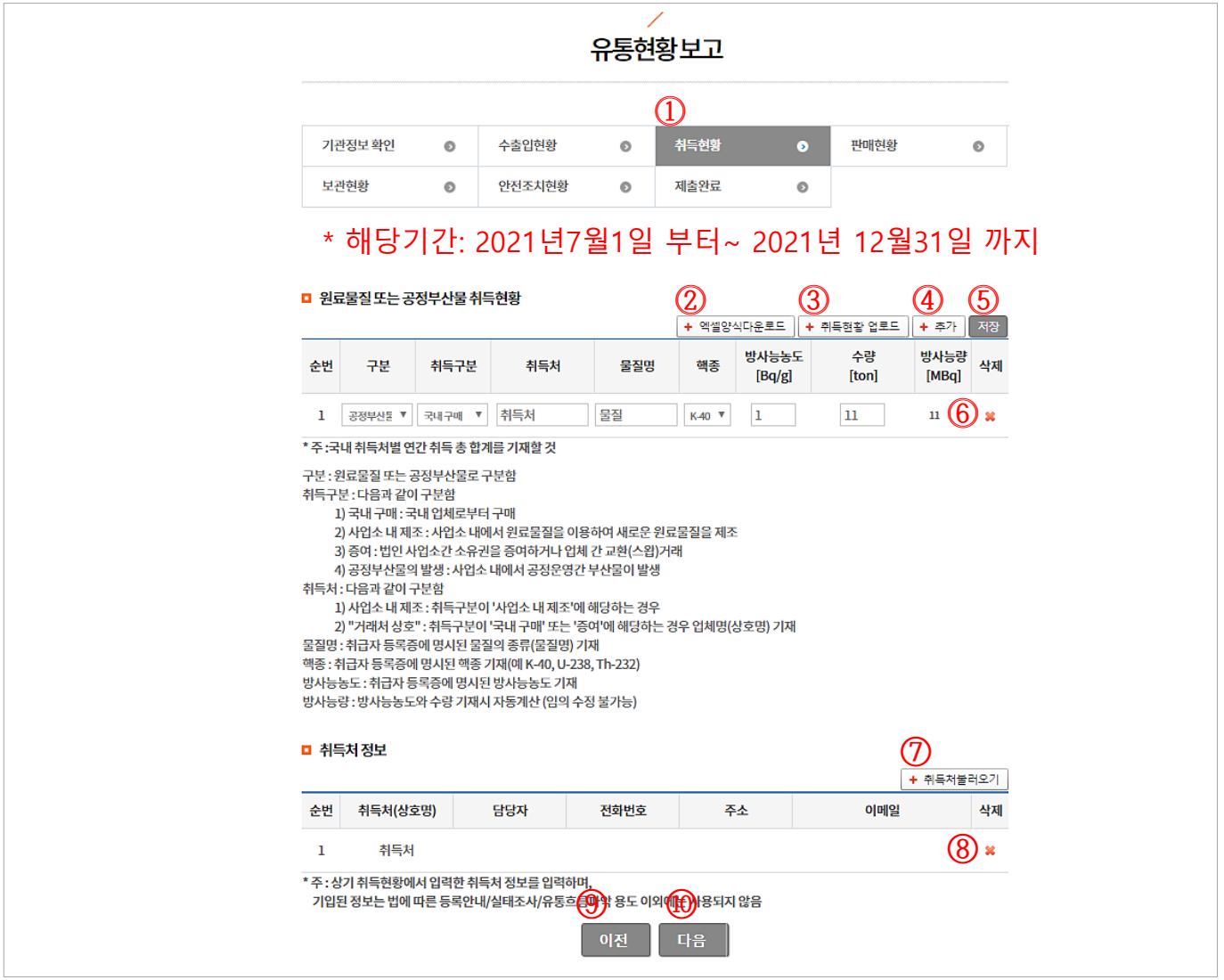
③ 이전 버튼을 클릭하면 기관정보 확인 탭 화면으로 이동한다.

④ 수출입현황 화면을 확인 하고 다음 버튼을 클릭하면 취득현황 탭으로 이동한다.

- 정기보고(하반기) 의 경우 2020년 7월1일부터 12월31일까지 발생된 수출입 현황의 데이터가 조회 된다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

## 3.3 취득현황




* 입력대상은 7월1일부터~ 12월31까지이다.

① 취득현황 등록 화면이 출력된다.

② 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭 시 취득현황 용 엑셀이 다운로드 된다.
* 해당 양식으로만 취득 현황 엑셀 업로드가 가능하다.

③ 작성된 엑셀파일을 등록하는 화면이 호출된다.

④ 추가 버튼을 클릭 시 취득현황 목록 영역에 등록 할 수 있는 ROW가 생성된다.

⑤ 저장 버튼을 클릭 시 취득현황 목록에 입력한 내역이 저장된다.
* 취득현황 내역이 저장되어야만 취득처 불러오기가 가능하다.

⑥ ⑧ 삭제 아이콘을 클릭 시 해당 ROW가 삭제 된다.

⑦ 취득처불러오기 버튼을 클릭하면 취득현황의 취득처가 자동 등록 되며 입력 ROW가 생성 된다.
* 취득현황의 취득구분이 국내 구매 또는 증여 건에 대해 취득처 정보를 입력한다.
* 취득구분이 해당사항이 없을 경우 다음 버튼을 클릭하여 판매현황 탭으로 이동한다

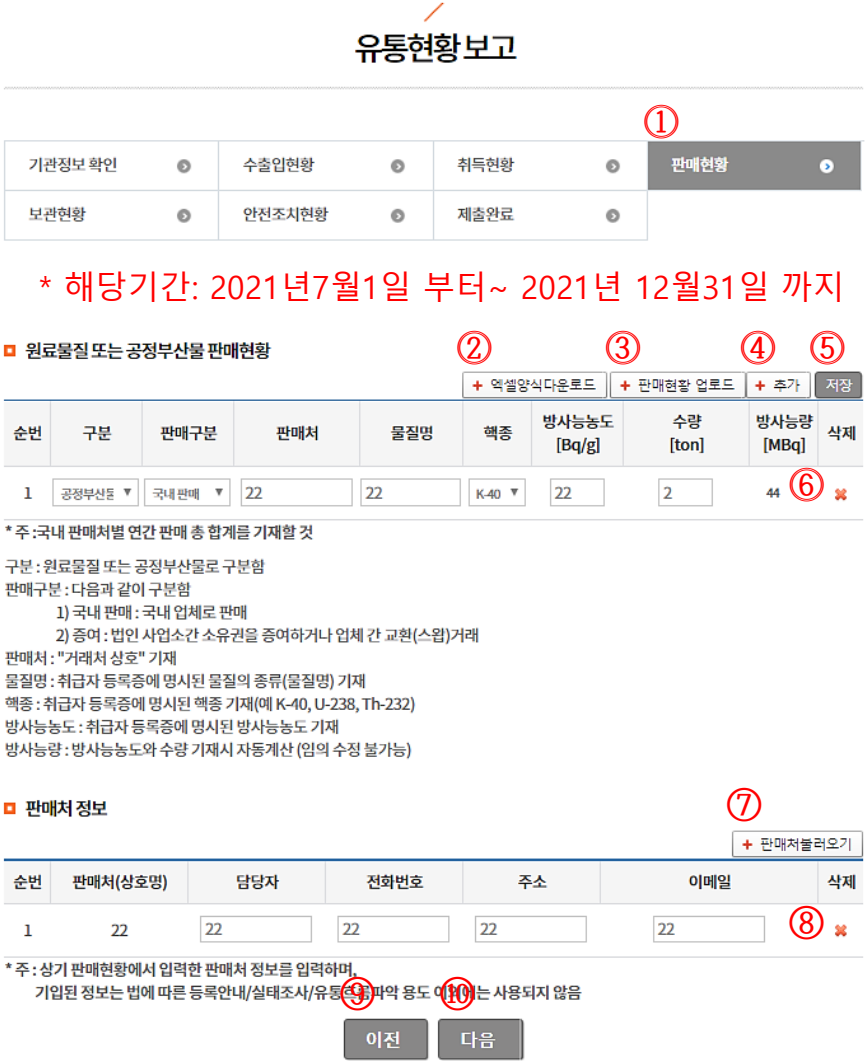
⑨ 이전 버튼 클릭 시 수출입현황 탭 화면으로 이동한다.

⑩ 다음 버튼 클릭 시 취득처 정보의 입력된 정보가 저장 되며 판매현황 탭으로 이동한다.
* 입력대상건이 없을 경우 취득현황의 ROW 삭제 후 다음 버튼을 클릭하면 판매현황으로 이동한다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용



## 3.3 판매현황




* 입력대상은 7월1일부터~ 12월31까지이다.

① 판매현황 등록 화면이 출력된다.

② 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭 시 판매현황 용 엑셀이 다운로드 된다.
* 해당 양식으로만 판매 현황 엑셀 업로드가 가능하다.

③ 작성된 엑셀파일을 등록하는 화면이 호출된다.

④ 추가 버튼을 클릭 시 판매현황 목록 영역에 등록 할 수 있는 ROW가 생성된다.

⑤ 저장 버튼을 클릭 시 판매현황 목록에 입력한 내역이 저장된다.
* 판매현황 내역이 저장되어야만 판매처 불러오기가 가능하다.

⑥ ⑧ 삭제 아이콘을 클릭 시 해당 ROW가 삭제 된다.

⑦ 판매처불러오기 버튼을 클릭하면 판매현황의 판매처가 자동 등록 되며 입력 ROW가 생성 된다.

⑨ 이전 버튼 클릭 시 취득현황 탭 화면으로 이동 한다.

⑩ 다음 버튼 클릭 시 판매처 정보의 입력된 정보가 저장 되며 보관현황 탭으로 이동한다.

* 입력대상건이 없을 경우 취득현황의 ROW 삭제 후 다음 버튼을 클릭하면 판매현황으로 이동한다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

## 3.4 보관현황




* 입력대상은 7월1일부터~ 12월31까지이다.

① 보관현황 등록 화면이 출력된다.

② 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭 시 보관현황 용 엑셀이 다운로드 된다.
* 해당 양식으로만 보관 현황 엑셀 업로드가 가능하다.

③ 작성된 엑셀파일을 등록하는 화면이 호출된다.

④ 추가 버튼을 클릭 시 보관현황 목록 영역에 등록 할 수 있는 ROW가 생성된다.

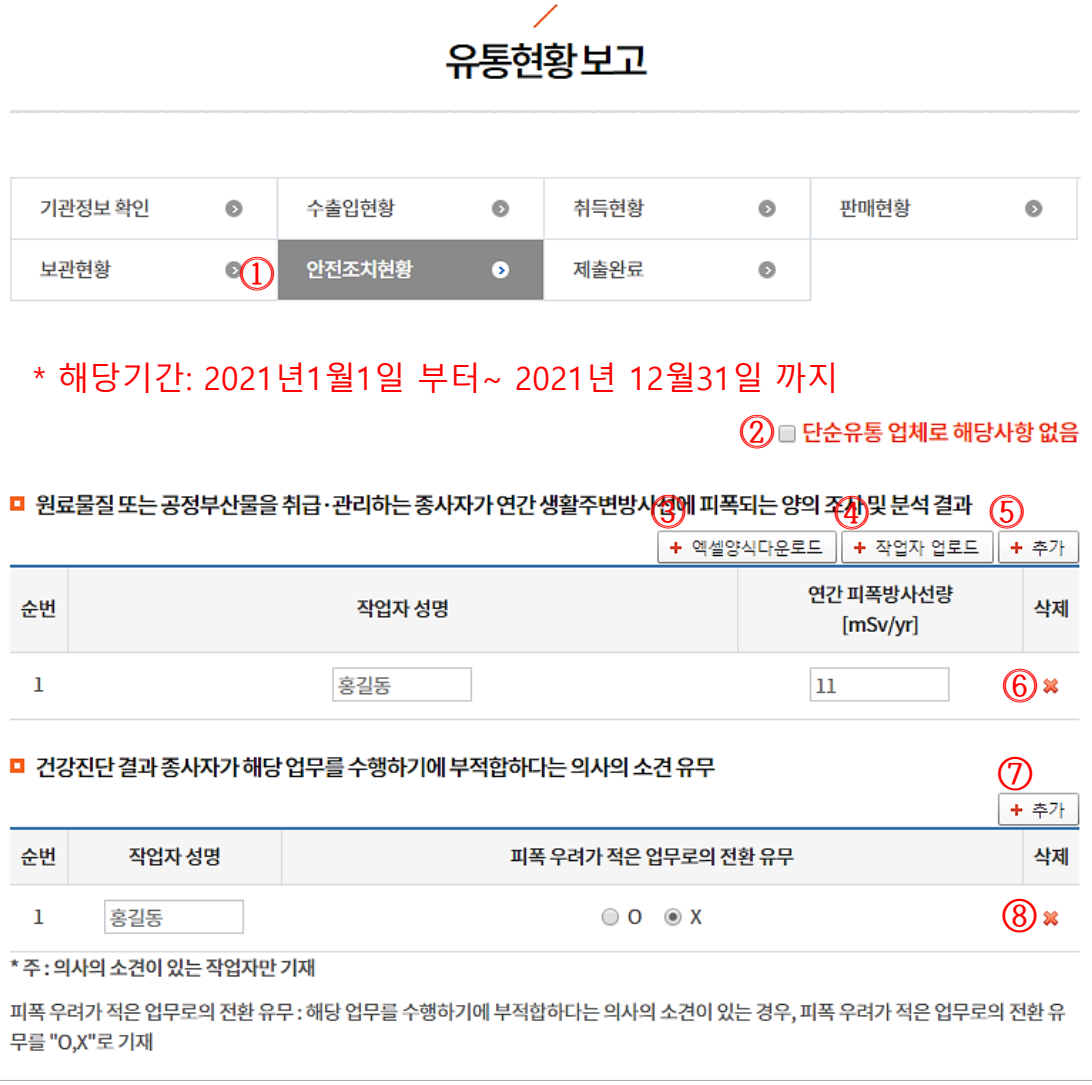
⑤ 삭제 아이콘을 클릭 시 해당 ROW가 삭제 된다.

⑥ 이전 버튼 클릭 시 취득현황 탭 화면으로 이동한다.

⑦ 다음 버튼 클릭 시 보관현황 정보의 입력된 정보가 저장 되며 제출완료 탭으로 이동한다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

## 3.5 안전조치현황(1/2)




* 입력대상은 1월1일부터~ 12월31까지이다.

① 안전조치현황 등록 화면이 출력된다.

② 단순유통 업체로 해당사항이 없을 경우 체크박스를 선택 하고 제출 버튼을 클릭한다. (체크박스 선택 시 안전조치현황 미 입력)

③ 엑셀양식다운로드 버튼을 클릭 시 분석결과 용 엑셀이 다운로드 된다.
* 해당 양식으로만 분석결과 엑셀 업로드가 가능하다.

④ 작성된 엑셀파일을 등록하는 화면이 호출된다.

⑤ 추가 버튼을 클릭 시 분석결과 목록 영역에 등록 할 수 있는 ROW가 생성된다.

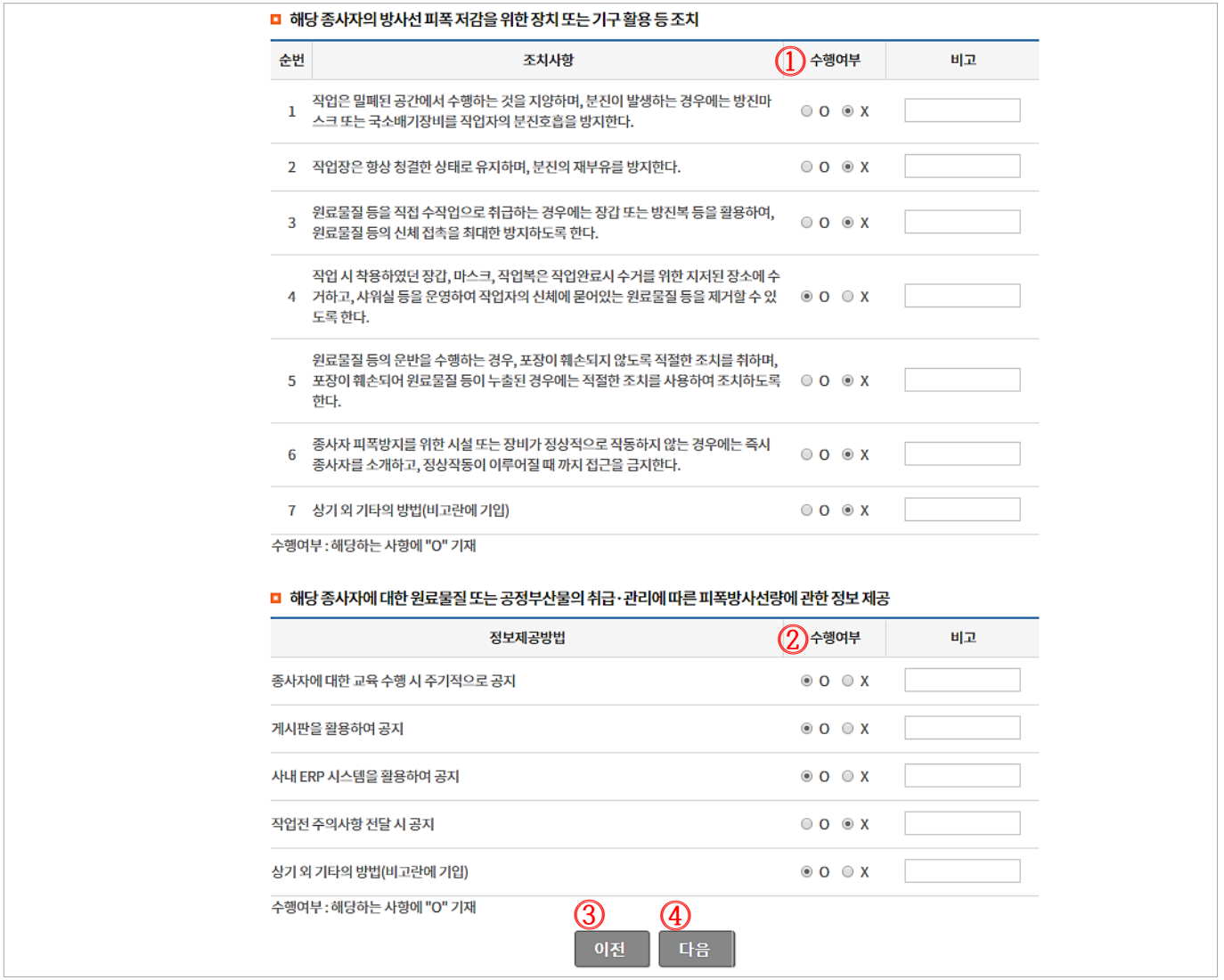
⑥ 삭제 아이콘을 클릭 시 해당 ROW가 삭제 된다.

⑦ 추가 버튼을 클릭 시 소견 유무 목록 영역에 등록 할 수 있는 ROW가 생성된다.

⑧ 삭제 아이콘을 클릭 시 해당 ROW가 삭제 된다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

## 3.5 안전조치현황(2/2)



■ 해당 종사자의 방사선 피폭 저감을 위한 장치 또는 기구 활용 등 조치

| 순번 | 조치사항 | ① 수행여부 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 1 | 작업은 밀폐된 공간에서 수행하는 것을 지양하며, 분진이 발생하는 경우에는 방진마스크 또는 국소배기장비를 작업자의 분진호흡을 방지한다. | ○ O ◉ X | |
| 2 | 작업장은 항상 청결한 상태로 유지하며, 분진의 재부유를 방지한다. | ○ O ◉ X | |
| 3 | 원료물질 등을 직접 수작업으로 취급하는 경우에는 장갑 또는 방진복 등을 활용하여, 원료물질 등의 신체 접촉을 최대한 방지하도록 한다. | ○ O ◉ X | |
| 4 | 작업 시 착용하였던 장갑, 마스크, 작업복은 작업완료시 수거를 위한 지저된 장소에 수거하고, 샤워실 등을 운영하여 작업자의 신체에 묻어있는 원료물질 등을 제거할 수 있도록 한다. | ◉ O ○ X | |
| 5 | 원료물질 등의 운반을 수행하는 경우, 포장이 훼손되지 않도록 적절한 조치를 취하며, 포장이 훼손되어 원료물질 등이 누출된 경우에는 적절한 조치를 사용하여 조치하도록 한다. | ○ O ◉ X | |
| 6 | 종사자 피폭방지를 위한 시설 또는 장비가 정상적으로 작동하지 않는 경우에는 즉시 종사자를 소개하고, 정상작동이 이루어질 때 까지 접근을 금지한다. | ○ O ◉ X | |
| 7 | 상기 외 기타의 방법(비고란에 기입) | ○ O ◉ X | |

수행여부 : 해당하는 사항에 "O" 기재

■ 해당 종사자에 대한 원료물질 또는 공정부산물의 취급·관리에 따른 피폭방사선량에 관한 정보 제공

| 정보제공방법 | ② 수행여부 | 비고 |
|---|---|---|
| 종사자에 대한 교육 수행 시 주기적으로 공지 | ◉ O ○ X | |
| 게시판을 활용하여 공지 | ◉ O ○ X | |
| 사내 ERP 시스템을 활용하여 공지 | ◉ O ○ X | |
| 작업전 주의사항 전달 시 공지 | ○ O ◉ X | |
| 상기 외 기타의 방법(비고란에 기입) | ◉ O ○ X | |

수행여부 : 해당하는 사항에 "O" 기재

③ 이전 ④ 다음

* 입력대상은 1월1일부터~ 12월31까지이다.

① 기구 활용 등 조치의 수행여부 O 또는 X 로 선택 한다.

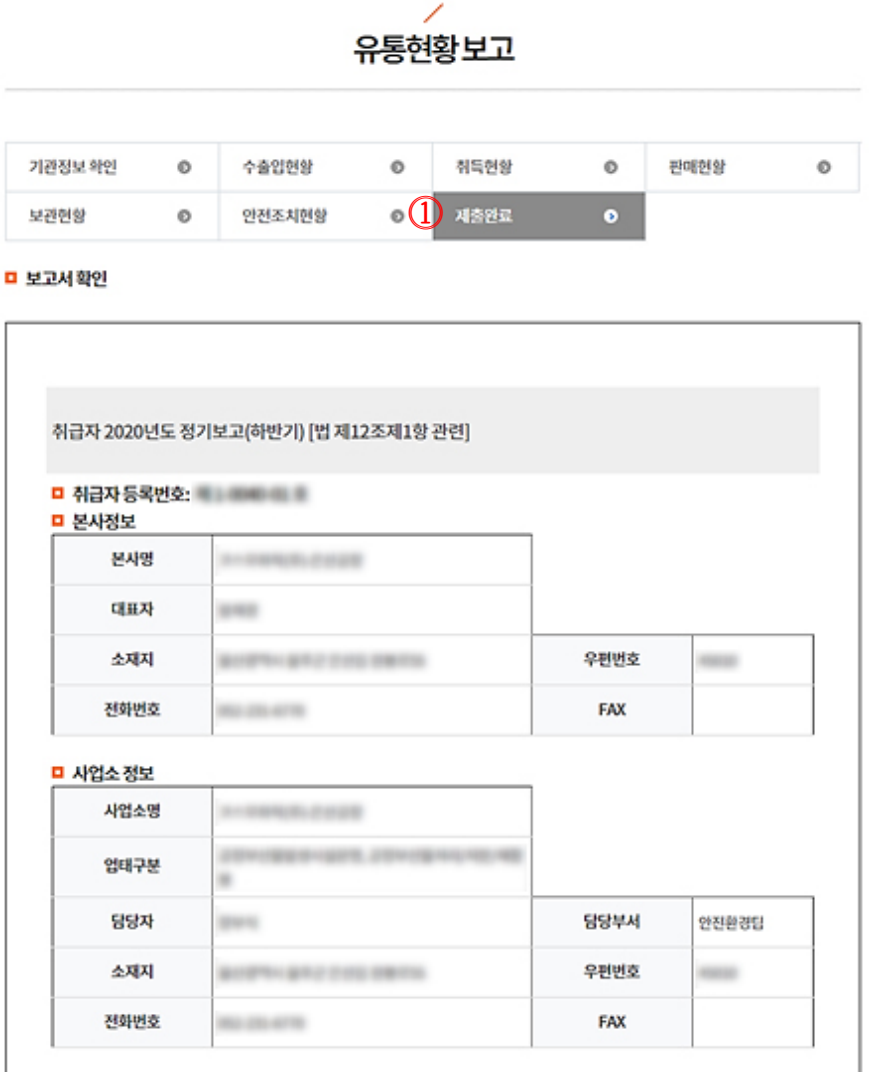
② 정보제공의 수행여부 O 또는 X로 선택 한다.

③ 이전 버튼 클릭 시 보관현황 탭 화면으로 이동 한다.

④ 다음 버튼 클릭 시 제출완료 탭 화면으로 이동 한다.

# 3. 정기보고(하반기) - 취급자 용

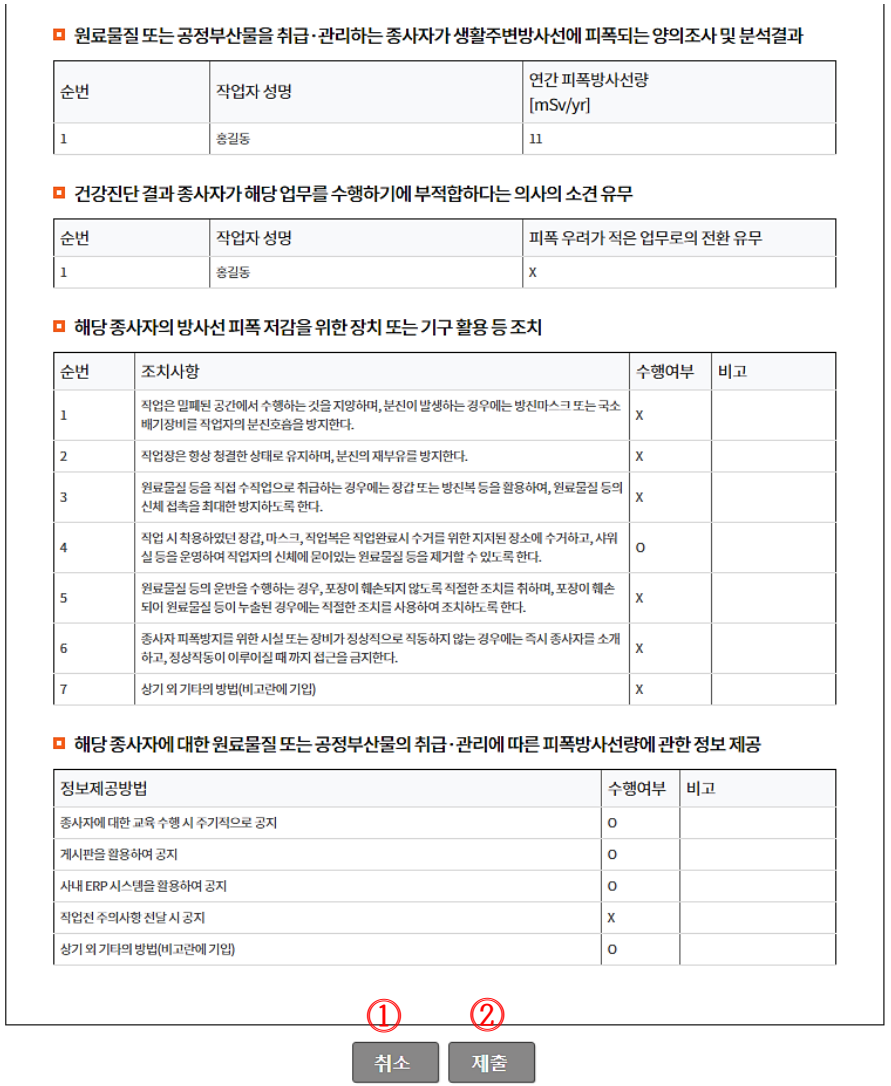
## 3.6 제출완료(1/2)




① 탭 별 입력한 정보가 보고서 형식으로 출력된다.

* 입력된 내역을 최종 확인 하여 제출 버튼 클릭한다.

## 3.6 제출완료(2/2)



■ 원료물질 또는 공정부산물을 취급·관리하는 종사자가 생활주변방사선에 피폭되는 양의조사 및 분석결과

| 순번 | 작업자 성명 | 연간 피폭방사선량 [mSv/yr] |
|---|---|---|
| 1 | 홍길동 | 11 |

■ 건강진단 결과 종사자가 해당 업무를 수행하기에 부적합하다는 의사의 소견 유무

| 순번 | 작업자 성명 | 피폭 우려가 적은 업무로의 전환 유무 |
|---|---|---|
| 1 | 홍길동 | X |

■ 해당 종사자의 방사선 피폭 저감을 위한 장치 또는 기구 활용 등 조치

| 순번 | 조치사항 | 수행여부 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 1 | 작업은 밀폐된 공간에서 수행하는 것을 지양하며, 분진이 발생하는 경우에는 방진마스크 또는 국소배기장비를 작업자의 분진호흡을 방지한다. | X | |
| 2 | 작업장은 항상 청결한 상태로 유지하며, 분진의 재부유를 방지한다. | X | |
| 3 | 원료물실 등을 직접 수작업으로 취급하는 경우에는 장갑 또는 방진복 등을 활용하여, 원료물실 등의 신체 접촉을 최대한 방지하도록 한다. | X | |
| 4 | 작업 시 착용하였던 장갑, 마스크, 작업복은 작업완료시 수거를 위한 지지된 장소에 수거하고, 샤워실 등을 운영하여 작업자의 신체에 묻어있는 원료물실 등을 제거할 수 있도록 한다. | O | |
| 5 | 원료물실 등의 운반을 수행하는 경우, 포장이 훼손되지 않도록 적절한 조치를 취하며, 포장이 훼손되어 원료물실 등이 누출된 경우에는 적절한 조치를 사용하여 조치하도록 한다. | X | |
| 6 | 종사자 피폭방지를 위한 시설 또는 장비가 정상적으로 작동하지 않는 경우에는 즉시 종사자를 소개하고, 정상작동이 이루어질 때 까지 접근을 금지한다. | X | |
| 7 | 상기 외 기타의 방법(비고란에 기입) | X | |

■ 해당 종사자에 대한 원료물질 또는 공정부산물의 취급·관리에 따른 피폭방사선량에 관한 정보 제공

| 정보제공방법 | 수행여부 | 비고 |
|---|---|---|
| 종사자에 대한 교육 수행 시 주기적으로 공지 | O | |
| 게시판을 활용하여 공지 | O | |
| 사내 ERP 시스템을 활용하여 공지 | O | |
| 작업전 주의사항 전달 시 공지 | X | |
| 상기 외 기타의 방법(비고란에 기입) | O | |

① ② 취소 제출

① 취소 버튼을 클릭하면 보관현황 탭 화면으로 이동 한다.

② 제출 버튼을 클릭하면 해당 보고서 형태의 내역이 엑셀 파일로 생성 되며 정기보고(하반기) 보고가 완료 된다.

- 보고 기간에는 보고 수정이 가능합니다. (2022년1월1일 ~ 1월31일)