

国立療養所長島愛生園 標準文書保存期間基準

文書管理者：看護部長

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
1 看護に関する事項	看護に関すること	看護に関する文書	・委託医療	看護	病棟管理	委託医療	1年		廃棄
			・看護の概況書	看護	病棟管理	看護の概況書	1年		廃棄
			・看護部の運営方針	看護	病棟管理	看護部の運営方針	1年		廃棄
			・看護部の概況書	看護	病棟管理	看護部の概況書	1年		廃棄
			・看護職員カード	看護	病棟管理	看護職員カード	1年		廃棄
			・看護記録検討委員会	看護	会議等	看護記録検討委員会	3年		廃棄
			・看護業務改善委員会	看護	会議等	看護業務改善委員会	3年		廃棄
			・不自由者棟業務検討会	看護	会議等	不自由者棟業務検討会	3年		廃棄
			・看護師長会議	看護	会議等	看護師長会議	3年		廃棄
			・副看護師長会議	看護	会議等	副看護師長会議	3年		廃棄
			・臨床実習指導者会議	看護	会議等	臨床実習指導者会議	3年		廃棄
			・部門別運営状況調査	看護	調査報告	部門別運営状況調査	3年		廃棄
			・看護管理日誌	看護	日誌	看護管理日誌	3年		廃棄
			・不自由者棟管理日誌	看護	日誌	不自由者棟管理日誌	3年		廃棄
			・治療棟日誌	看護	日誌	治療棟日誌	3年		廃棄
			・入退室名簿	看護	日誌	入退室名簿	3年		廃棄
			・透析日誌	看護	日誌	透析日誌	3年		廃棄
・看護管理基準	看護	看護管理	看護管理基準	10年		廃棄			