

国立療養所菊池恵楓園 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
看護に関する事項									
1	医療安全に関する事項	医療事故報告に関する業務		菊池恵楓園	医療安全	医療事故報告書	5 年		廃棄
2	看護に関する事項	看護に関する業務		菊池恵楓園	看護	園内教育関係	3 年		廃棄
						調査報告関係	3 年		
						看護目標	5 年		
						看護部の運営方針	1 年		
						看護部の概況書	1 年		
						看護記録委員会	3 年		
						看護業務改善委員会	3 年		
						看護教育委員会	3 年		
						看護師長会議	3 年		
						副看護師長会議	3 年		
						看護管理日誌	3 年		
						不自由者棟管理日誌	3 年		
						病棟・治療棟日誌	3 年		
						入退室名簿	3 年		
						透析日誌	3 年		
						看護管理基準	1 0 年		