

国立療養所松丘保養園 標準文書保存期間基準

文書管理者：内科医長

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 診療に関する事項	職員の診療内容に関する事 こと	職員の診療行為に対する診療録	・職員診療録	内科	診療録等	職員診療録	5年		廃棄
	入所者の診療内容に関する事 こと	入所者の診療行為に対する診療録	・入所者診療録	内科	診療録等	入所者診療録			
	診療内容に関する事 こと	診療行為に対する照射記録等	・エックス線装置等の測定記録 ・撮影台帳（一般撮影） ・撮影台帳（CT）	内科（放射線）	照射記録等	・エックス線装置等の測定記録 ・撮影台帳（一般撮影） ・撮影台帳（CT）			
2 放射線安全管に関する事項	放射線の安全管に関する文 書	会議議事録	・放射線安全管理委員会	内科（放射線）	照射記録等	・放射線安全管理委員会	5年		廃棄
	放射線障害発生のおそれの ある場所の測定記録文書	入放射線障害発生のおそれのある場 所の測定記録	・放射線障害発生のおそれのある場 所の測定記録	内科（放射線）	照射記録等	・放射線障害発生のおそれのある 場所の測定記録			
		外部被爆線量当量測定結果報告	・外部被爆線量当量測定結果報告書	内科（放射線）	照射記録等	・外部被爆線量当量測定結果報告 書			
3 医療に関する事項	内科医療に関する事項	内科医療に対する文書	・内科診療に対する通知文書	内科	文書	内科診療に対する通知文書	5年		廃棄