

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：総看護師長

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 看護管理に関する事項	看護管理に関すること。	看護管理に関する文書	・看護手順	看護	看護管理	看護業務手順 看護助手業務手順	3年		廃棄
			・看護基準	看護	看護管理	看護基準			
			・看護概況書	看護	看護管理	看護概況書	5年		
2 会議等に関する事項	会議等に関すること。	会議等に関する文書	・教育委員会	看護	会議等	教育委員会	3年		
			・記録委員会	看護	会議等	記録委員会			
			・業務委員会	看護	会議等	業務委員会			
			・NST会議	看護	会議等	NST会議			
			・ICT会議	看護	会議等	ICT会議			
			・合同カンファレンス	看護	会議等	・合同カンファレンス ・デスクンファレン			
			・師長会議等	看護	会議等	看護師長会議 副看護師長会議 介護長会議			
3 看護教育に関する事項	看護教育に関すること。	看護教育に関する文書	・院内教育	看護	看護教育	院内教育	3年		
			・新採用オリエンテーション	看護	看護教育	新採用オリエンテーション			
4 調査報告に関する事項	調査報告に関すること。	調査報告に関する文書	・看護度調査	看護	調査報告	看護度調査	3年		
5 病棟管理に関する事項	病棟管理に関すること。	病棟管理に関する文書	・看護目標	看護	病棟管理	看護目標	5年		
			・各管理日誌	看護	病棟管理	各管理日誌			
			・介護記録	看護	病棟管理	介護記録	30年		
			・看護記録	看護	病棟管理	看護記録			
			・手術記録	看護	病棟管理	手術記録			