

介護予防ケアマネジメント・介護予防支援業務

関係書類の保存管理届

年 月 日

事業所名 : _____

所在地 : _____

管理者 : _____ 印

介護予防ケアマネジメント・介護予防支援業務委託契約第17条の規定により、関係書類の保存管理する文書は、次のとおりです。

尚、保存期間が経過した時は、事業所において個人情報の適正な管理のもと、廃棄をします。

記

利用者
住所 : _____

氏名 : _____

1. 保存管理文書（チェック記入）

- 認定調査票（概要調査）
- 主治医意見書
- 利用者基本情報
- 基本チェックリスト
- ケアマネジメントA・B・C、介護予防サービス計画
- 週間サービス計画表
- 支援経過記録表
- サービス利用票
- その他（ _____ ）

2. 契約終了日 _____ 年 月 日

3. 保存期間 _____ 介護予防ケアマネジメント及び介護予防支援等を提供した
日から5年間

4. 契約終了理由（自立認定・事業対象者・介護認定・転宅・死亡）
その他（ _____ ）