

予防様式⑥

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 : _____

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、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（非該当・介護認定・直接契約・サービス終了・転宅・
死亡・事業所変更）その他（ _____ ）