

様

利用者名

様分

※提出書類をチェックし、この用紙をつけたままプランを提出してください。

※ケアプラン作成・更新後、1カ月以内を目途に提出してください。

期間内の提出が困難な場合は、地域包括支援センターにご連絡ください。

委託介護予防支援業務提出書類チェックリスト

新規		契約書・重要事項説明書・個人情報使用同意書
		利用者基本情報
		基本チェックリスト
		介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）
		支援経過（サービス担当者会議の記録含む）
		6表・7表（利用票、利用票別表） 利用開始月のもの
更新		利用者基本情報（変更があるとき）
		基本チェックリスト
		介護予防サービス・支援計画書（ケアプラン）
		支援経過（サービス担当者会議の記録含む）
		6表・7表（利用票、利用票別表） 更新月のもの
		評価表

給付管理について

給付管理票、6表・7表（利用票・利用票別表）、原案作成委託料請求書、原案作成委託料請求明細をご提出ください。

※提出期限は、「原案委託料請求書等の提出について」を参照してください。

※原則、介護予防サービス・支援計画書は原案を提出いただき、地域包括支援センターで確認した後に返却いたします。

※ケアプランの原本は地域包括支援センターが保管します。

※委託終了後の書類返却は不要です。

岬町社協地域包括支援センター

TEL 072-425-9058

R7.11.1作成

包括確認欄	
受付日	
受取者	