

ケアマネージャーとの打合せ用にNPOから送付されます。

FAX で失礼します。連絡手紙 FAX です。

福祉用具のレンタルについて（ご案内）

主題の件に関しましてご連絡申し上げます。あなた様の福祉用具レンタルについては、次の手順で手続きを進めさせていただきますのでよろしくお願い致します。

【手順】

手順 1

ケアマネージャーに次の内容を連絡してください。

- ① 業者は下記の事業者です。
- ② 新規利用の場合は「福祉用具貸与事業者は下記の事業者にしたい」
- ③ 変更の場合は「下記の事業者に変更してほしい」
- ④ レンタルする用具・変更時期については、事業者と相談して決定してほしい。
- ⑤ 「事業者」から、ケアマネージャーへ連絡するよう手配しました。



手順2

事業者とケアマネージャーとあなた様の打ち合わせ。

- ① あなた様のところに「下記事業者」から電話があります。
- ② まず事業者の担当があなた様のお話を伺い、その後、ケアマネージャーに連絡します。
- ③ 事業者の担当者、ケアマネージャーとあなた様が相談し、希望の用具を選びます。
- ④ 搬入日等を決定します。

事業者【例】

- | | |
|------------|--|
| ・事業者名 | 〇〇レンタルサービス事業所 |
| ・所在地 | 〒601-0000
京都府南区西9条・・・・・・・・ |
| ・電話・FAX | 電話 075-4567-88XX FAX075-4567-99XX |
| ・介護保険事業者番号 | 13070XXXXX |

問合せ先

NPO シェン・システムズ

〒103-0014 東京都中央区日本橋蛸殻町 2-14-3 永福屋ビル 3 階
電話 03-3639-3515 FAX03-3639-3412

担当