

レンタルの仕組み

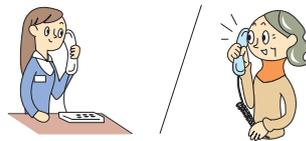
レンタルサービスの流れ(介護保険ご利用の場合)

※下記の流れはイメージフローです。実際とは一部異なる場合がございます。

1 ご相談・お問い合わせ

福祉用具専門相談員が福祉用具のご相談・お問い合わせに対応いたします。介護保険や市区町村の独自の給付など各種情報についてもご提供いたします。

※地域包括支援センター・居宅介護支援事業所(ケアマネジャー)に介護サービス計画(ケアプラン)等の作成をご依頼ください。



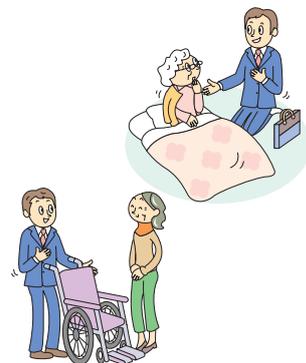
2 福祉用具の選定

ご利用者の身体状況・介護者状況・生活環境・ご使用中の福祉用具を踏まえて、福祉用具専門相談員が機能や価格の異なる複数の福祉用具をご提案し、「福祉用具サービス計画」を作成し、交付いたします。(重要事項説明書、個人情報使用に関する同意書にご署名いただきます)

3 ご契約

ご契約内容をご説明いたします。

ご了承いただけましたら、福祉用具レンタル契約書にご署名をいただき、今後のレンタル料金を自動口座引落しにてお支払いいただくための諸手続きをさせていただきます。



4 納品・商品説明

お客様のご希望に添って納品日時を決定し、商品を納品、組み立て、ご希望の場所へ据付けをさせていただきます。納品の際は、ご利用者の身体状況に合わせて調整し、適合状況をご確認させていただきます。実際に納品した福祉用具を用いて、ご使用方法や使用上の留意点をご説明し、取扱説明書をお渡しします。

5 アフターサービス

レンタルされた福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換を行います。ご使用中に不具合が生じた場合や、身体状況の変化などの理由で福祉用具の変更を希望される場合には、重要事項説明書に記載の事業所へご連絡ください。なお、必要に応じて福祉用具サービス計画を見直します。

6 ご解約・引き取り

レンタルサービスの終了を重要事項説明書に記載の事業所へご連絡ください。

商品の引き取りの日は、お客様のご希望に添ってご相談させていただいた後、速やかにお引き取りに伺います。ご連絡いただいた日以降のご希望日がレンタル終了日となります。



7 洗浄・消毒・修理

引き上げた株式会社トーカー所有の福祉用具は、「福祉用具の消毒工程管理認定基準」で認定を受けたマニュアルに従い、速やかに洗浄・消毒・点検や修理を行います。(一部商品を除く)



8 管理・保管

洗浄・消毒・点検を終えた福祉用具は、水やほこりが入らないようビニールに梱包しバーコードで管理され、清潔室で大切に保管いたします。