

このシートは、計画書を各事業所に交付する際の送り状です。郵送で送付し、FAXで受領確認をいただき、保管しておくのにご活用ください。

居宅サービス計画の交付書兼受領書

2019 年 1 月 28 日

居宅介護支援事業所名： MYケアセンター

担当者： 千代田フジ子

連絡先： 0123-456-789

事業所名等をご記入ください。

いつもお世話になります。下記の利用者に係る居宅サービス計画を作成いたしましたので、交付いたします。お手元に届きましたら、ご返信までFAXにてご返信をお願いします。お手数おかけします。ご協力をお願い致します。

個人情報保護のため、利用者様のお名前はフルネームではなく、一部を伏せると良いでしょう。

利用者氏名	明 ● 花 ● 様
居宅サービス計画作成年月日	2019 年 1 月 25 日

計画書の作成日を記入。

<交付書類>

新規・変更

- ☒ 居宅サービス計画書（１）
- ☒ 居宅サービス計画書（２）
- ☒ 居宅サービス計画書（３）※週間サービス計画書
- ☐ サービス提供表
- ☐ サービス提供票 別表

該当の計画書にチェックをつける。

以 上

サービス事業所 → ケアマネジャー （FAXで返信をお願いします）

上記の利用者に係る居宅サービス計画書を受領いたしました。

サービス事業所名	
サービス種類	
担当者氏名	印

返信先

0123-456-789

FAXで返信をいただくので、自事業所の番号を記入しておくで親切です。