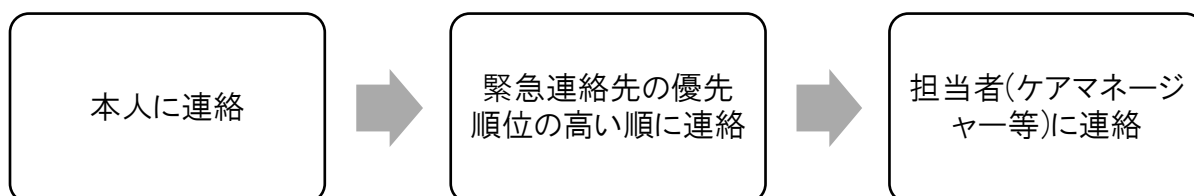


IV. 利用上の注意事項(利用者へお伝えいただきたいこと)

1. 不在時の対応(緊急連絡先)について

配食サービスは目的の1つとして見守りを行うことがあり、お弁当は事業者からご本人に直接手渡しを原則としています。ご本人が在宅しているということが前提となりますので、急な受診などで不在にするときは事業者へ事前に連絡してください。

配食サービスは、配食事業者が配達時に声掛けをすることで見守りを行うという目的を兼ねていますので、返事がない場合や姿が見えない場合、事前連絡なく不在といった場合は緊急連絡先に連絡をとっています。新規申請時にご提出いただいた基本情報の緊急連絡先情報を配食事業者と共有し、利用者が事前連絡なく不在だった場合の対応として、市と配食事業者間で次のように取り決めていきます。



緊急連絡先の確認と対象者への説明、事業所内での情報共有を含めた対応をお願いします。緊急連絡先の優先順位等変更が生じている場合は、基本情報を再提出してください。

利用者への助成は「見守り・配送代」になりますので、申請前に受け取る(見守りを受ける)ことについて本人の合意を必ず得てくださいますようお願いいたします。受け取りの拒否や見守りを受けることに合意がなされない場合は、配食サービスの利用を取り消すことがあります。不在が多い利用者については「買い物・調理が困難で見守りが必要である」に該当しているかどうか、その他の利用者につきましても、配食サービス利用開始後も適宜アセスメントとケアマネジメントをお願いいたします。

2. 配食の受け取りについて

(1) 配慮が必要な方については、事前に事業者と協議をしておいてください。

例えば、耳が悪くて来訪時に気づきにくい、認知症があるため本人からのキャンセルは受け付けられないで欲しいなど、利用者ごとの特徴と対応について事業者と予め協議して決めておいてください。担当者会議や、プラン提出時にご確認ください。

配達時の見守りについても同様に、事業者との齟齬(思い違い)が生じないように事前確認をお勧めします。

(2) 受け取りのサインについて

配食受け取りの確認として確認表に押印またはサインをしていただくことになっています。配食

の都度、押印またはサインをしていただくよう利用者へお伝え願います。ただし、本人の同意がある場合には、配達者のサインと配達時間の記載でも可能です。

(3) 決定日以外の配食について

配食サービスの対象となるものは、利用決定通知書に記載された内容のみとなります。決定通知書に記載がない曜日や時間区分(昼食・夕食)に追加で配食を希望する場合や、適用期間を過ぎた場合は、配食サービスの対象となりません。決定曜日・時間帯以外の配食に関しては自費になります。

(4) 配食時に帰宅が間に合わない場合の受け取りについて

配食サービスは、健康状態等の声掛けによる見守りを行うという目的を兼ねています。したがって、利用者の不在時にお弁当を置いておく対応は望ましくありませんが、外出や通院等で帰宅が遅れることを予め配食事業者に連絡し、了解を得ている場合に限り、安全性や衛生面を考慮して配達しておくことも可能とします。

(5) 配食のキャンセルについて

外出やその他の理由で、配食サービスを一時的にキャンセルする場合には、利用者から直接、配食事業者と担当者(ケアマネージャー等)の両者に直接ご連絡ください。なお、キャンセル連絡の可能時間は各配食事業者にご確認をお願いします。キャンセルの可能時間を過ぎた場合、あるいは無断キャンセルの場合には、正規料金が発生しますのでご了承ください。

3. 配食の利用者負担額について

利用者負担額は正規料金から市補助分(見守り・配送料)を差し引いた額です。利用者負担額を、配食事業者へ直接お支払いください。なお、お支払いができない場合、配食サービスの利用を取り消す場合があります。

配食サービスの適用がない状態で配食を受けた場合は正規料金での負担が発生します。

4. 低栄養の訪問について

配食サービスの申請理由が低栄養(BMI18.5 未満かつ 6 か月間で 2kg以上の体重減少あり)である利用者については、介護予防係の管理栄養士が訪問アドバイスをさせていただいております。訪問にあたりまして担当ケアマネージャーの皆様に事前に連絡させていただいておりますので、ご理解とご協力をよろしくお願いいたします。