よりそい弁当フローチャート

① ◇民生児童委員
◇地域包括支援センター
◇地域包括支援センターブランチ

提出資料
- 地域支援事業申請書
- 利用者基本情報
- 住宅地図の写し
- 「食」のアセスメント票（週間サービス計画表）

① ◇居宅介護支援事業所：ｹｱﾏﾈｼﾞｬｰ

提出資料
- 地域支援事業申請書
- 利用者基本情報
- 住宅地図の写し
- 「食」のアセスメント票
- ケアプラン（週間サービス計画表）

② 地域包括支援センター及び包括ケア会議により決定

地域包括支援センター

③決定通知 ・基本情報（様式第2号―1） ・「食」のｱｾｽﾒﾝﾄ票 ・よりそい弁当手帳

④ 配食サービス事業所

※配食サービス開始後、利用者本人の都合により一時的に必要なくなった場合は、
配食利用 前日までに、本人または、各担当者から書面も含めて配食事業者へ連絡。
配食サービス配達時、配達員が利用者から一時的に必要なくなった場合は、
実績報告書により地域包括支援センターへ報告する。

⑥地域包括支援センター及びブランチ
各担当ケアマネジャー

1．配食内容を変更したい場合は<u>変更申請を提出。</u>
1）変更内容 （様式第6号）
①回数変更 ・・・（回数増の場合は、会議で決定）
②曜日変更・・他ｻｰﾋﾞｽ(食関係)との併用はできません。
③住所変更
④休止・・・・・・・※1ヶ月以上の場合<u>のみ</u>申請必要
2．中止の場合・・・中止届の提出 （様式第7号）
3．変更の決定を配食事業者へ報告する。
4．急な変更が必要な場合は、地域包括支援センターへ連絡確認する。

地域包括支援センターが、FAX等で配食事業者へ連絡調整する。

※ 配食業者が直接、電話依頼や訪問時に利用者や家族からサービスの変更を依頼された場合は、地域包括支援センター及び担当ケアマネジャーへ連絡する。（連絡時は、FAX等も含め書面で再確認できる方法とする）

⑤配食事業者

1．利用者宅へ事前訪問し、事前説明を行う。
1）よりそい弁当手帳に、決定通知を張り届ける
2）配食サービス利用日及び時間帯の説明
3）利用者負担金の納入方法及び金額の確認
4）配食の内容で希望することを確認
5）緊急時及び連絡無く不在時は、緊急連絡先安否を確認すること等を説明
6）その他必要な事項
身体状況により立ち入り承諾書をとる。
2．配達時、利用者の状態等で報告する必要がある時には、安否確認報告書に記載し地域包括支援センター又は、担当ケアマネジャーへ連絡
3．事業実施の請求方法
1）請求資料
①利用月報
②実績報告書
③請求書
の3点を翌月10日までに、
地域包括支援センターへ提出する。
4．委託料支払い
・・・翌月25日口座振り込みにより支払われる。