

## 高齢者配食支援事業 申請の手引き

高齢者配食支援事業の利用の手続きは以下のとおりとなります。

### 〔申請される前に〕

#### ① 利用にあたり、事業者をお選びください。

「配食支援事業事業者一覧」より、利用される事業者を1つお選びください。

事業者によっては、無料の試食等を実施していますので、まずはお電話等、ご連絡をしてみてください

#### ② 利用にはケアマネジャーもしくは地域包括支援センターの支援が必要になります。

ケアプラン（配食の利用について記載のあるもの）が必要になります。介護サービス（総合事業を含む）をご利用中の方はご担当のケアマネジャーにご相談ください。介護サービスを未利用の方は、担当圏域の地域包括支援センターへご相談ください。

### 〔申請に必要な書類等〕

#### 配食支援事業利用申請書

必ず「利用する事業者」「利用する曜日（回数）」「利用する時間（昼・夕）」「利用する食事の内容（普通食・特別食）」を記入してください。事業者によっては配食できる日、用意できる食事の内容が異なりますので、利用を希望する事業者にご確認の上、記入してください。

#### 緊急連絡先同意書

緊急時の連絡や配食の開始前の面接等に対応できる身近な親族の方を記入してください。住所・氏名をご記入の上、代筆の場合は押印（シャチハタ等スタンプ式でないもの）をお願いします。

また、親族以外にも必ずケアマネジャー（または担当の地域包括支援センター職員）の氏名・連絡先も記入してください。

なお、緊急時等の連絡はケアマネジャー⇒連絡先1⇒連絡先2の順番となります。

#### ケアプランの写し（「配食」利用について記載のあるもの）

介護サービスをご利用中の方はケアプラン（「配食」利用について記載のあるもの）の写しを提出してください。介護サービスを未利用の方は「高齢者配食支援事業利用調査票」を提出してください。調査票はケアマネジャー若しくは地域包括支援センター職員が作成しますので、ご相談ください。

#### 印鑑

押印漏れ等があった場合に使用します。

## □ 基本チェックリスト

要介護、要支援または総合事業対象者の認定を受けていない方は「基本チェックリスト」の実施が必要になります。「基本チェックリスト」は市の窓口または地域包括支援センターの窓口等で実施することができますので、ご相談ください。

☆申請から利用開始までは、1～2週間かかります。

―― ――― ――― ――― ――― ――― ――― ――― ――― ―――  
〔申請の1～2週間後〕

## □ 高齢者配食支援事業利用決定（または不承認）通知書が届きます

郵送にて、市から「高齢者配食支援事業**利用決定**通知書」が届きます。同封の説明書「高齢者配食支援事業について（利用者の方へ）」を、よくお読みください。

条件を満たさない場合には、「高齢者配食支援事業**利用不承認**通知書」が送付されます。その場合、配食支援事業は利用できませんので、ご了承ください。

## □ 申請した事業者の事前訪問があります

申請書に記載した事業所から事前に連絡や訪問があります。場合によっては決定通知書より先に連絡等があるかもしれませんので、ご了承ください。

事業者から連絡等がありましたら、お弁当の内容やお渡し方法、集金方法などを事業者と決めてください。

☆利用開始となります。

―― ――― ――― ――― ――― ――― ――― ――― ――― ―――  
〔受付担当者確認欄〕

## □ 住民基本台帳で住所、氏名、年齢、家族状況の確認、申請者の押印（必須）

条件：佐野市在住、高齢者（65歳以上）のみで構成される世帯に属する世帯員、世帯分離等は不可（安否確認できる人が近くにいるときは不可）、ケアプラン等で配食の必要性がうたわれていること

## □ ケアプランの内容に確認（配食について記載があるか）。調査票の内容の確認（運動機能の低下や疾病等により調理が困難であるか）

## □ 同意書に記入する緊急連絡先について確認（押印の有無。ない場合、間接同意の確認をとること。利用開始まで時間がかかることを伝えること）

## □ 事業者一覧表で対応できる内容か、確認する（配達曜日・配達可能区域・配宅時間・食事内容）

## □ 配食サービス希望開始日（令和 年 月 日から配達希望）

## □ 開始前に事業者との面接（配達場所・集金などの打合せ）があるので、面接対応できる人の連絡先や在宅時間を確認する。

（ \_\_\_\_\_ 様、連絡先 \_\_\_\_\_ 関係 \_\_\_\_\_ ）