

配食サービス不在時の対応の流れ

1. 配送担当

- 1-1 初回不在の場合、不在連絡票を入れ、配送は必ず再度訪問する。
- 1-2 本事業の責任者（以下、「責任者」という。）に不在であったことを報告する。
- 1-3 訪問時に、明らかに“倒れている”“助けを呼んでいる”等の状況を現認した場合には、消防（119番）へ通報し、また通報したことを責任者へ連絡する。その後の配送の対応については責任者の指示に従う。

2. 厨房の責任者

- 2-1 不在連絡票を留め置きしたにもかかわらず18時30分までに連絡がない人は、責任者より不在の方へ連絡をする。
ただし、配送時に通常、在宅しているような状況にもかかわらず不在の場合、すぐに連絡をいれる。（例 家の中の電気がついていて、電気メーターが勢いよく回っている。新聞受けに新聞が3日以上たまっている。等）
- 2-2 それでも連絡が取れない者については、責任者から緊急連絡先へ連絡するとともに、利用者の地区に該当する高齢者なんでも相談室、もしくは市高齢者支援課地域包括ケア係宛てに連絡する。
- 2-3 （1-3）により、配送担当者が消防へ通報したことの連絡を受けた場合には、その旨を利用者の地区に該当する高齢者なんでも相談室、もしくは市高齢者支援課地域包括ケア係宛てに連絡する。
（17時以降の場合は翌日以降可）

作成：我孫子市高齢者支援課
令和6年8月