

通所介護利用者の食種と食数を管理する方法

■ 通所介護利用者の食種と食数を管理するにはどのようにすればいいですか。

■ Answer

以下の手順で登録します。

(1) メニュー【食事情報】→【食事情報】

(2) 利用者様ごとの食事利用日＝昼食代請求日に、どの食種を準備するのか個人設定します。

編集ボタンを押下→食事パターンボタンを押下



(3) 食事パターン画面の履歴追加ボタンを押下します。

(4) 開始日と昼からをセットし、確定ボタンを押下します。

(5) その他費用の請求パターンから展開を選択します。

[請求パターン起動]ボタンを押下し、その他費用タブを押下することで、事前に登録されたどの曜日に食事代を請求する予定なのか確認できます。

※その他費用の請求パターンは、「個別援助計画の画面」もしくは「サービス予定実績画面の月間展開ボタン」から呼び起こす[個人請求パターンのその他費用タブ]からも登録可能です。

※[個人請求パターンのその他費用タブ]にセットされた昼食代がある利用日について、食数をカウントします。

(6) 食種を選択します。

(7) 登録ボタンを押下します。

食事パターン

食事情報へ展開

履歴追加 取消 開始日 R06/08/11 履歴 履歴削除

複製

展開曜日 ☒ その他費用の請求パターンから展開

曜日指定

月 火 水 木 金 土 日

朝食 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

昼食 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

夕食 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

医師名

配膳先

食種 常食常菜 理由

食事加算 非加算

食種分類 常食

特食 一般食

主食指示 朝食 御飯 飲み物 朝食

昼食 御飯 昼食

夕食 御飯 夕食

閉じる 登録

(8) 通所サービス利用者全員の食事パターンの登録が終わりましたら、1 か月間の食事予定に展開します。

メニュー【食事情報】→【食事情報一括作成】

(9) サービス提供年月と対象者を指定し、一括作成を押下します。

作成条件

サービス提供年月 R06/08

対象者 ☒ 全員 ☒ 提供年月に有効な ☐ 利用者指定

一括作成

重要度	氏名	作成結果	内容
-----	----	------	----

一括展開を押下後に表示される「展開確認」の画面で、「サービス提供年月の内容を全て削除」にチェックを付けて展開すると、食事パターンの開始日からの食事提供情報がいったんクリアされ新たにセットされます。チェックしない場合は、上書きにならず、前回展開された食事提供情報に付け加えられて登録されます。

(10) 利用者様ごとの食事提供情報を修正します。

メニュー【食事情報】→【食事情報】

(1 1) 編集ボタンを押下します

サービス提供年月: R06/08

11(日) 常食常菜

追加

病歴

登録

(1 2) 食事提供予定日の食種内容等を変える時は、カレンダー内の鉛筆アイコンを押下してください。

臨時の利用の時など、その日だけの食事を登録する場合は、追加ボタンを押下して登録してください。

(1 3) 最後に右下の登録ボタンを押下します。

(1 4) 日別の食数を確認します。

メニュー【食事情報】→【食事情報一覧】

食事情報一覧

対象日: R06/08/11

抽出

利用者氏名	事業所名称	配膳先	食種	食事加算	食種分類	特食	主食	飲み物

集計情報

食種	朝	昼	夕	合計
主食	0	0	0	0

(1 5) 対象日をセットし、抽出ボタンを押下します。

右側の集計情報にその日の食種別食数が表示します。