



独自の技術と経験をもとに様々なご提案をしている富士通パートナー「富士テレコム」。お役立ち情報を皆様にお届けいたします。

■ 今月のお役立ちテーマ ■

① 入居前の「入居のしおり」

出合 哲雄



(株)神戸製鋼所入社。神戸ケアライフ(株)にて同社「ドマーニ神戸」支配人として経営・運営に携わり、1998年から全国有料老人ホーム協会近畿連絡協議会の設立に携わり、幹事長を務め、集客セミナーや事例研究の企画、近畿地区ホームのレベルアップに繋がる研修を実施。現在施設のスキルアップ研修講師を務める他、運営コンサルティングをおこなっている。CSねっと企画副代表

入居者ご本人、ご家族がホーム・施設に入居した時の生活のイメージが分かりそこに準備すべきもの、心構えが分かるようにした「入居のしおり」をつくることを、具体的に一つの事例(ホーム・施設によって異なります)でご紹介します。

1) ご持参頂くもの…健康保険証、介護保険証、後期高齢者医療証、身体障害者手帳等

2) ご入居後の連絡先届のご提出

3) 公的手続き

住民票を移される方はご入居までに現在お住いの市町村役所の窓口で転出手続き、ご入居後はホーム・施設の所在地の市町村役所で転入手続きをお願いします。

※住民票の移動に伴い、保険証類、印鑑登録、国民年金、厚生年金等についても住所変更のお届けをして頂く必要があり、住民票を移されない方は郵便物の転送手続きが必要です。

4) 日用品の用意

・衣類(日常着・パジャマ・下着等)や靴(館内用・外出用)、小物類。食器類(愛用のものなど)②洗面用具、入浴用品、トイレ用品等、日常使用するものはご相談ください。

※買い物代行もいたします。

5) 家具・寝具類等…電動ベッド、クローゼット、エアコンは標準装備が否か。介護や安全に支障がなければ、今までお使いの箆箆や机、椅子をお持ち込み頂いても結構です。その場合は事前にご相談ください。また、寝具類の洗濯はご自分か、契約か、費用に入っているか(外部へのクリーニングは実費有料)。

6) 各種申し込み及びご相談

・表札(標準品)・テレビ(各居室にはテレビの端子が設置。

受信料は個人負担)・冷蔵庫の有無無し

・専用居室の造作模様替え

ご希望の方はお申込みの必要があります。また絵や写真の額はお自由にかけて頂けますが壁へのクギ打ちは事前にご相談ください。

② 事務職に秘書的な役割を情報活用

柴本 美佐代



講師として活躍する他、接遇マナー、IT・情報(コンピューター技術全般と個人情報保護法等)、介護保険制度・介護保険請求事務などの研修・教育プランニングも行っている。また、介護家族会の運営支援と一般市民に向けての介護と仕事の両立、ワークライフバランスの研究、介護家族の会の支援、運営の在り方の研究、お節士士の養成等行い、(社)日本エルダーライフ協会代表理事をつとめる。<http://elder-life.org/>

秘書的な役割を果たす事務職の存在は業務のサポートとしてだけでなくホーム全体のイメージアップや業務効率化にも繋がります。ご家族と業務担当者の関係性をよくすることもできるからです。例えば毎日のように短時間訪れ、その度に細かな指示や改善を求めるような家族がいる場合、入居者への後ろめたさや周囲からの批判があることが考えられます。指示通りに改善する前に、その方の気持ちの裏側に隠された原因を取り除く努力が必要です。罪悪感の裏返しで高圧的な態度をとる場合があるからです。そういう場合は情報の提供の仕方が重要になります。細やかな報告が効果的ですので、連絡事項も一旦事務職から要点を相手に伝え、都合の良い時間に改めて担当者から詳細な説明を行うような2段階の方法をとることも考えましょう。連絡が遅れたり漏れたりすることを防ぐことができます。

そして情報提供には事故や病気などマイナスの情報だけでなく、健康状態が向上した、レクリエーションに参加して友達ができたなどプラスの情報とのバランスも重要です。報告義務がある情報はマイナス情報であることが多く、それだけに終始すると不安にさせることがあります。しかも緊急時は家族も対応が必要になるので、ホームからの連絡イコールよくない出来事という固定観念ができイメージダウンに繋がります。良い情報は報告する義務はありませんが、ホームのイメージアップや信頼関係の構築には大切な要素です。事務的な連絡の際にプラスの情報を添えたり来訪がない場合に定期的な報告をしたりすることも可能です。

情報の収集と活用は事務職の得意とするところです。秘書には常に業務の効率や品質の向上を考えて情報を収集し、必要な人や部署に提供、有効活用して全体の業務を潤滑に行えるようにするという役割があります。事務職が秘書的な役割を果たすことの効果です。

シニアメイトSaaS は介護施設における軽減税率の悩みに答えます

軽減税率とは・・・

- ・ 特定の商品の消費税率を、8%に設定できるルールです。
- ・ 介護施設の食費においては、1食あたり640円(税抜)以下(厨房管理費含む)
且つ1日の累計食費1,920円(税抜)まで ⇒ **軽減税率対象**
- ・ 軽減税率対象の食費には固定費、厨房管理費も含まれます。
- ・ 今後も税率や軽減税率対象の変更が行われる可能性があります。

悩み

- ・ 軽減税率制度をうまく活用できてない・・・
- ・ 簡単にシステムで対応できないだろうか・・・



- ・ とにかく管理が複雑で大変・・・
- ・ 8%と10%を分けて会計・・・
- ・ 制度が変わるたびに対応しなければならない・・・

シニアメイトがお答え！

- ・ 固定費や厨房管理費を含めた計算、請求書のレイアウトもばっちり
- ・ 施設に合ったカスタマイズができるのがうれしい
- ・ 制度が変わっても対応しやすい

こんな声を
頂いております

■ シニアメイトSaaSでの対応方法

① 1日累計食費1,920円(税抜)の範囲で、**上限チェック機能!**

※軽減税率対象の商品マスタ画面で

1食あたり640円(税抜)以下のチェックを実施(厨房管理費、固定費にも対応)

例

1日の限度額 1,920円 ※厨房管理費含む

朝食 640円(8%) 昼食 640円(8%) 間食300円(8%) ~~夕食 640円(8%)~~

軽減税率対象の商品を選択した場合、限度額を超えるか判定・表示

夕食 640円 (10%)

標準税率(10%)の商品を選択

② 請求書・レシートのレイアウトに、軽減税率対象商品名の横に※印がつきます
また、税率ごとに内訳を表示できます

軽減税率対策をご検討でしたら、是非ともお問い合わせくださいませ。

【お問い合わせ先】
富士テレコム株式会社 ヘルスケアビジネス営業統括部 ライフケア営業部
担当 植村・山下・小野寺・沼野
TEL 03-3962-0222
mail seniormate@fujitelecom.co.jp