

文書番号	01-4-1	文書作成者	岩下由加里	文書作成日	2014/12/26	指導年月	指導者氏
分類	全職員(受付対応者)	文書責任者	岩下由加里	附則			
タイトル	来館者台帳・面会簿使用方法						

#	基本手順	ポイント	意味・理由・根拠
<input type="checkbox"/>	1 来館された方はすべてどのような目的の場合も「来館者台帳」「面会簿」に記載して頂く。		目的は、①防犯の意味合いで来館者をすべて把握する。②見込み客リスト情報収集のため
<input type="checkbox"/>	2 はじめて来館された方は、基本情報を「来館者台帳」と「面会簿」に記載して頂く。	来館者名簿の下の□介護情報は必要ありません。は、できる限りレを付けないように配慮してください。	レを付けていない方へダイレクトメールを送る為。
<input type="checkbox"/>	3 2回目以降の来館は、「面会簿」のみとする。		
<input type="checkbox"/>	4 入居者への面会者の面会簿は、利用者ごとに用紙が異なるので注意する。		
<input type="checkbox"/>	5 取引会社や見学者、面接者、ボランティアなどは、面会簿の中の別の用紙に記載する。		
<input type="checkbox"/>	6 そのうちボランティアのみ、ボランティア専用の面会簿の用紙とする。		
<input type="checkbox"/>	7 事務は、「管理データ」@事務フォルダに来客者台帳の情報を入力する。出勤日に毎日入力する。	ためて入力すると、見込み客に対するダイレクトメール等の発送が遅れるので、出勤日は毎日入力する。	利用目的・ビジネス目的・家族等面会にシートが分かれているので注意。名刺交換だけした場合のシートもあり
<input type="checkbox"/>	8 事務は、来館者台帳に介護情報の送付をOKされた方のみダイレクトメール(DM)をルール通りに送付する。	来館者用のDMマニュアルあり。	ご縁のあった全ての方が今後、介護が必要になった時にあおぞらを紹介して頂けるよう絆をつなげる対策である。