

## 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	福祉用具 A.E.R (アエル)
申請するサービス種類	(介護予防) 福祉用具貸与

### 措 置 の 概 要

#### 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者

##### サービス相談・要望・苦情窓口 福祉用具 A.E.R (アエル) 内

相談苦情窓口	解決責任者	丹野 啓二 (代表取締役) 大久保武明 (専務取締役)
	窓口担当者	榛葉 孝平 (管理者兼福祉用具専門相談員) 原 康二 (福祉用具専門相談員)
	電 話	050-8881-3919
	F A X	0547-39-3771

※ 外部苦情申し立て機関については別紙重要事項説明書に記載のとおり

#### 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制及び手順

- (1) 相談及び苦情の対応  
相談又は電話があった場合、原則として窓口担当者が対応する。窓口担当者が対応できない場合、他の職員でも対応するが、その旨を解決責任者に報告する。
- (2) 確認事項  
電話については、次の事項について確認する。  
⇒相談者又は苦情のあった利用者の氏名、提供したサービスの種類、提供した年月日及び時間、担当した職員の氏名（利用者がわかる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項
- (3) 相談及び苦情処理期限の説明  
相談及び苦情処理の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限を併せて説明する。
- (4) 相談及び苦情処理  
概ね次の手順により、相談及び苦情について処理する。
  - ① 事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催する。
  - ② サービスを提供した者からの概要説明を行う。
  - ③ 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行う。
  - ④ 文書により回答を作成し、窓口担当者が事情説明を利用者に対して行った上で、文書を渡す。必要に応じて苦情解決責任者が行う。
  - ⑤ 苦情処理の場合、必要に応じてその概要についてまとめた上で関係機関に報告を行い、更なる改善点について助言を受ける。
  - ⑥ 解決責任者は、同様の苦情等が再度起こらぬよう、事業所内の周知徹底を図る。

#### 3 その他参考事項

- (1) 苦情が出された場合は、誠意をもって対応するものとし、苦情まで至らないケースであっても、利用者から希望や相談等があった場合、事例検討会等の検討材料とし、以後のサービス提供に資するよう工夫する。
- (2) サービス業におけるビジネスマナー（接客等）を徹底するほか、適宜研修を実施し、より利用者の立場に立ったサービス提供を心がけるよう、職員指導を行う。
- (3) 利用者に満足頂けるようなサービスを提供できるよう、職員の健康管理にも十分配慮する。