

利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要

| | |
|---------|------------|
| 事業所の名称 | Studio うえる |
| サービスの種類 | 保育所等訪問支援事業 |

| 措置の概要 |
|---|
| <p>1. 利用者又はその家族からの相談又は苦情等に対応する常設窓口（連絡先）、担当者</p> <p style="text-align: center;">〈お客様相談窓口〉</p> <p style="text-align: center;">電話番号：0465 - 39 - 3730</p> <p style="text-align: center;">FAX.番号：0465 - 39 - 3710</p> <p style="text-align: center;">担当者：大谷里紗</p> <p style="text-align: center;">対応時間：平日10：00～15：00</p> <ul style="list-style-type: none">・ 上記、相談又は苦情当に対応する常設窓口の設置・ 連絡先、担当者を運営規定、重要事項説明書に明記し、事業所内に掲示・ 「ご意見箱」の設置により、常時、ご利用者からの意見、苦情等を受け付ける <p>2. 円滑かつ迅速に苦情を解決するための処理体制・手順</p> <p>＜苦情処理体制＞</p> <ul style="list-style-type: none">・ 相談、苦情対応マニュアルを整備・ 苦情処理フローチャートの手順に従い、ご利用者からの苦情処理を行う・ 苦情対応の研修を行い、フローチャート等をスタッフと共有、確認する・ 対策、マニュアル検討機関として、危機管理委員会が担当し、必要時には「苦情対応委員会」を設置し、解決にあたる・ 管理者は報告を受け、必要な判断を行う（直接介入、謝罪等） <p>＜具体的手順＞</p> <ol style="list-style-type: none">①苦情の内容を最後まで聞く・・・絶対に言い訳をしない、先入観や事務的な対応をしない②事実確認を行い、苦情に対して丁寧に謝罪する③苦情の原因を調べる・・・その場でわからない場合は、上司に報告、相談④最善の解決策を提案する・・・曖昧な対応をしない、安易に考えず、上司に相談する⑤再度、謝罪と所属・氏名を伝える⑥管理者は苦情報告の内容を確認し、利用者への直接対応、保険者や相談支援専門員への報告を行う⑦収束後、苦情報告書を作成する⑧危機管理委員会は報告を受け、今後の具体的な対応策を検討し、対応マニュアルに反映させる⑨困難事例等で検討が必要な場合や、調査等が必要な場合、危機管理委員会の判断のもと、「苦情対応委員会」を設置し、解決にあたる <p>3. その他参考事項</p> <ul style="list-style-type: none">・ 普段から苦情が出ないよう、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける・ サービス提供にあたり、利用者からの苦情処理があがらないよう、サービス提供マニュアル等において接遇などについて徹底するほか、適宜研修を実施し、職員指導を行う・ 苦情まで至らないケースであっても、利用者から希望相談などがあった場合、事例検討会などでの検討材料とし、今後のサービス提供に資するよう、工夫する・ 利用者、サービス提供者の双方が気分よくサービスを利用できるよう、職員の健康管理、身だしなみにも十分配慮する・ 連絡先：かながわ福祉サービス運営適正化委員会 <p style="text-align: center;">TEL ： 045－311－8861 FAX ： 045－312－6302</p> |