

平成 12 年 9 月 20 日

長渕園「苦情解決」のマニュアル

社会福祉法人 積善会
特別養護老人ホーム 長渕園

社会福祉の増進のための社会福祉法等の一部を改正する等の法律（平氏得 12 年 6 月 1 日法律第 111 号）の施行に伴う、社会福祉法第 82 条規定及び局長通知「社会福祉経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について（平成 12 年 6 月 7 日付障第 452 号、社援第 1352 号、老廃第 514 号、児発第 575 号）」により、社会福祉事業の経営者は、常に、その提供する福祉サービスについて、利用者等からの苦情の適切な解決に努めねばならないものとされました。

このため、当園における「苦情解決」の体制整備を図るため、業務の流れ、書式、及びパンフレットに盛り込む内容を作成いたしました。（別紙 1）

1. 業務の流れ 1.

(1) 苦情の受付

◇受付担当者は、利用者からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員は現在設置していない。

◇苦情受付担当者は、利用者からの苦情受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

ア. 苦情の内容 イ. 苦情申出人の希望等 (ウ. 第三者委員への報告の要否
エ. 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言、立会いの要否)

◇ウ及びエが不要な場合は、苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いによる解決を図る。

(2) 苦情受付の報告・確認

◇苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情解決責任者及び（第三者委員）に報告する。ただし、苦情申出人が（第三者委員）への報告を明確に拒否する意思表示をした場合を除く。

◇投書など匿名の苦情については、（第三者委員）に報告し、必要な対応を行なう。

◇（第三者委員）は、苦情受付担当者から苦情内容の報告を受けた場合は、内容を確認するとともに、苦情申出人に対して報告を受けた旨を通知する。

(3) 苦情解決に向けての話し合い

◇苦情解決責任者は苦情申し出人と話し合いによる解決に努める。その際苦情申出人または苦情解決責任者は、必要に応じて（第三者委員）の助言を求めることができる。

（第三者委員）の立会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次により

行なう。

ア．（第三者委員）による苦情内容の確認

イ．（第三者委員）による解決案の調整、助言

ウ．話し合いの結果や改善事項等の書面での言己録と確認

なお、苦情解決責任者も（第三者委員）の立ち会いを要請することができる。

（４）苦情解決結果の記録、報告

◇苦情解決や改善を重ねることにより、サービスの質が高まり、運営の適正化が確保される。これらを実効あるものとするため、記録と報告を積み重ねるようにする。

ア．苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録をする。

イ．苦情解決責任者は、一定期間毎に苦情解決結果について（第三者委員）に報告し、必要な助言を受ける。

ウ．苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、苦情申出人及び（第三者委員）に対して一定期間経過後、報告する。

（５）解決結果の公表

◇利用者によるサービスの選択や事業者によるサービスの質や信頼性の向上を図るため、個人情報に関するものを除き「事業報告書」や「広報誌」等実績を掲載し、公表する。

２．書類の整備

「苦情解決」の体制整備をする際、社会性や客観性を確保し円滑に実施するため、当園では業務の流れに沿って各種書類を書きのようにする。

①苦情受付書〔書式①〕

②苦情受付報告書〔書式②〕

③苦情解決結果報告書〔書式③〕

３．利用者への周知

苦情解決責任者は、利用者に対して苦情解決責任者、苦情受付担当者及び（第三者委員）の指名・連絡先や苦情解決の仕組みについて周知するよう努める。

①掲示またはパンフレットに盛り込むべき内容〔別紙１〕

平成17年4月1日

利用者各位

「苦情申出窓口」の設置について

社会福祉法第82条の規定により、本事業所では利用者からの苦情に適切に対応する体制を整えることといたしました。

本事業所における苦情解決責任者、苦情受付担当者及び（第三者委員）を下記により設置し、苦情解決に努めることといたしましたので、お知らせいたします。

1. 苦情解決責任者 市川 光男（施設長）
2. 苦情受付担当者 市川 光男（施設長）、川口 尚之（事務長）、川口 睦弘（相談員）、川村 勝（介護主任・介護支援専門員）、大谷 晴子（看護主任）
3. 第三者委員 未設置

4. 苦情解決の方法

（1）苦情の受付

苦情は面接、電話、書面などにより苦情受付担当者が随時受付ます。なお、（第三者委員）に直接苦情を申し出ることもできます。

（2）苦情受付の報告・確認

苦情受付担当者が受け付けた苦情を苦情解決責任者と第三者委員（苦情申出人が第三者委員への報告を拒否した場合を除く）に報告いたします。第三者委員は内容を確認し、苦情申出人に対して、報告を受けた旨を通知します。

（3）苦情解決のための話し合い

苦情解決責任者は、苦情申出人と誠意をもって話し合い、解決に努めます。その際、苦情申出人は、第三者委員の助言や立会いを求めることができます。

なお、第三者委員の立ち会いによる話し合いは、次により行います。

- ア. 第三者委員による苦情内容の確認
- イ. 第三者委員による解決案の調整、助言
- ウ. 話し合いの結果や改書事項等の確認

（4）都道府県「運営適正化委員会」の紹介

本事業者で解決できない苦情は、当京都社会福祉協議会に設置された運営適正化委員会に申し立てることが出来ます。又国保連、区市町村介護保険課にも申し立て出来ます。

〔 書式①〕

〔秘〕

苦情受付書

(苦情受付担当者)

受付日	平成 年 月 日 (曜日)	苦情の発生時期	年 月 日	受付 No	
記入者			苦情の発生場所		
申立人	フリガナ 氏名		住所	TEL	
	利用者との 関係				
申立て人が本人以外の場合は、利用者の氏名、年齢、性別、連絡先を記入					
苦情の内容	苦情の種類	①ケアの内容に係わる件 ②個人の嗜好・選択に係わる件 ③制度、施策、法律に係わる要望 ⑤その他 ()			
申し出人の希望等					
備考					
申出人の要望	<input type="checkbox"/> 話を聞いて欲しい <input type="checkbox"/> 教えて欲しい <input type="checkbox"/> 回答が欲しい <input type="checkbox"/> 調査して欲しい <input type="checkbox"/> 改めて欲しい <input type="checkbox"/> その他				
申し出人への確認					

苦情受付報告書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 積善会
特別養護老人ホーム 長湊園
苦情解決責任者

苦情受付担当者から書きのとり苦情受付（受付 No. ）についての報告がありましたことを通知いたします。

記

苦情の申出日	平成 年 月 日 (曜日)	苦情申立人	
苦情の発生時期	平成 年 月 日 (曜日)	利用者との関係	
苦情の内容			

苦情解決結果報告書

平成 年 月 日

様

社会福祉法人 積善会
特別養護老人ホーム 長湊園
苦情解決責任者

平成 年 月 日付けの苦情（受付No. ）については、下記の通り解決しましたので報告いたします。

記

苦情内容	
解決結果	