

苦情対応マニュアル

1 基本的な心構え

- ・苦情申出人（以下「申出人」とする）に対して謙虚な態度で応対し、真摯な気持ちで話を聞く。
- ・苦情は申出人の評価を満足に変えるチャンスと捉え、信頼関係の再構築に努める。
- ・プライバシーや人権の尊重に努め、知り得た情報（個人情報等）の管理を徹底する。

2 苦情への対応について

- (1) 組織全体で対応する。
- (2) 事実確認が最も重要である。
- (3) 初期対応の善し悪しが、苦情解決を左右する。
- (4) 相談にあたって、下記のこと留意する。

ア 苦情対応は、業務の中で最も優先して取り組む必要がある。

イ 申出人の立場に立ち、誠意をもって対応する。

ウ 不快な思いをさせたことについて、謝罪する。

エ たらい回しはしない。

オ 曖昧な回答は避ける。その場しのぎの安請け合いは、トラブルが大きくなるのでしない。

カ 苦情があった場合、速やかに苦情受付担当者（以下「担当者」とする）に引き継ぐ（紹介する）。

（5）申出人（利用者）に接する態度

ア 相手の言い分をよく聞く（すぐに否定しない）。

イ 言い分がわからない時は、適宜確認する。ただし、話の腰を折らないように注意する。

ウ わからないことは、よく調べてから確実な情報を回答する。

エ 事実確認を十分に行い、事実に基づいた対応をする（早合点、思い込み等、自分勝手な判断はしない）。

オ 言い訛、弁解、責任転嫁はしない。

カ 感情的にならず、冷静に対応する。

- キ 「出来ること」と「出来ないこと」をはっきり伝え、過大な期待を抱かせない。
- ク 情報の透明性を常に意識し、申出人への説明責任を果たす。
- ケ 不当な要求等には、毅然とした態度で対応する。

3 苦情の受付

(1) 受付業務

- ア 「基本的な心構え」に十分配慮する。
- イ 担当者以外の者が苦情を受け付ける場合は、内容を詳細には聞かず、速やかに担当者に引き継ぐ（紹介する）。
- ウ 申出人との面接は、個室で行う（プライバシー・人権の尊重）。
- エ 申出人から、解決までどの程度の時間をいただけるかを確認する。
- オ 申出人の状態（認知症、精神疾患等）を踏まえ、状況を把握する。

(2) 担当者の業務

- ア 苦情内容の詳細を確認する。
- a 苦情の受付年月日
- b 担当者名（対応職員）
- c 受付方法（面接、電話、手紙、その他）
- d 申出人氏名
- e 申出内容
 - ・職員の接遇・サービスの質や量・権利侵害・利用料・被害、損害・その他
- f 発生日時
- h 発生状況
- i 現在の状況
- j 申出人の希望（要望）
 - ・調査してほしい・回答してほしい・改善してほしい・謝罪してほしい
 - ・被害、損害を賠償してほしい・話を聞いてほしい・教えてほしい・その他

M 苦情内容の確認

- ・苦情内容を「苦情受付書」に記入し、復唱する。必要に応じて、申出人の確認サインをもらう。

イ 調査

・苦情内容に沿って、苦情発生職員に確認する。

・関係職員からも、事実関係を聴取する。

必要に応じて、関係機関等を活用する。

ウ 記録

・報告書は介護ソフト「カイポケ」内書式とするが、受付での電話苦情等は、受付表にて経過を記録する。必要に応じて、資料等を添付する。

4 解決に向けて

（1） 解決案の提示

- ・担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者（以下「責任者」とする）に報告する。
- ・責任者は、苦情内容及び調査結果に基づいて解決案を作成し、申出人と話し合い、解決に努める。
- ・解決案について、必要に応じて第三者委員からアドバイスを受ける。
- ・円満に苦情解決を図るため、責任者は申出人に対し、適宜、検討状況を報告する。
- ・話し合いは、申出人の意向を踏まえて柔軟に対応する。
- ・解決が不調な場合、福祉サービス運営適正化委員会、国民健康保険団体連合会等の機関を紹介し、苦情解決に当たる。

（2） 解決案の実施

- ・合意した解決案を、迅速かつ確実に実施する。

（3） 解決結果の記録

- ・担当者は、苦情受付から解決までの経過と結果を「苦情受付書」に記録する。
責任者は、「苦情解決結果報告書」を迅速に作成し、申出人及に通知する。
- ・責任者は、「苦情解決結果報告書」を迅速に作成し、申出人及び第三者委員に通知する。
- ・申出人に改善の約束をした場合、責任者は、「改善結果報告書」を作成し、申出人及び第三者委員に通知する。

（4） 記録の保存

- ・「苦情受付書」、「苦情解決結果報告書」「改善結果報告書」の保存年限は、今後における事業の円滑な運営の資料とするため、5年とする。

2024年9月11日

2025年10月1日