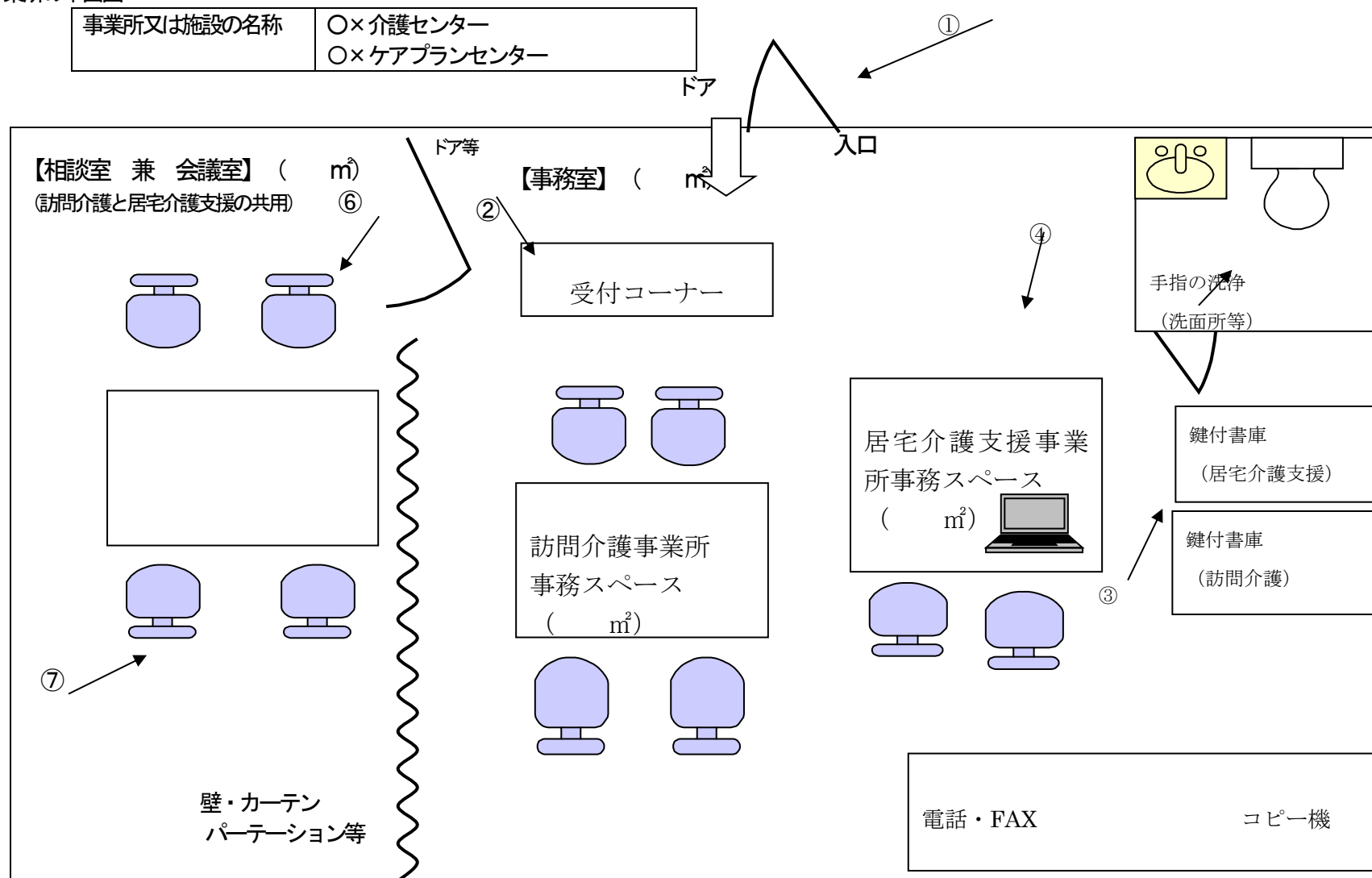


事業所の平面図



※【相談室兼会議室】カーテンやパーテーションなどで遮蔽してください。

※ 他の事業と事務室を共用する場合は、区画を明確に区分してください。なお、貸与・販売事業所は同一設備（机・いす・書庫等）行うことができます。

※ 滅菌消毒等を自社にて行う場合は、事務所内に保管庫を設置してください。

※ 事業を全て委託（滅菌消毒・清潔庫・不潔庫）する場合は、事務所内に保管庫等の設置は不要です。

※ マル数字は、写真の撮影方向を示します。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設の名称	○×介護サービス	申請書に記載した事業所名を記入してください。
申請するサービスの種類	福祉用具貸与・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)、担当者の設置等 ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。 常設窓口：電話 00-0000-0000 FAX 00-0000-0000 担当者：〇〇 〇〇 又は △△ △△ ※利用者にはこの内容の印刷物を配布し、周知する。 ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。 ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、聞き取りや事情の確認を行う。 ・管理者は、訪問介護員に事実関係の確認を行う。 ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。 ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容も、その旨を翌営業日までには連絡する。) 3 その他参考事項 ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

備考 上の事項は例示であり、これにかかわらず苦情処理に係る対応方針を具体的に記入してください。