

相談苦情事故対応マニュアル

〔特定非営利活動法人 ウエルス〕

指定居宅介護支援事業所 きずな

〔京都府亀岡安町大池１１番地 日進ビル１０１号〕

〔電話 ０７７１－２０－８０９２〕 法 人

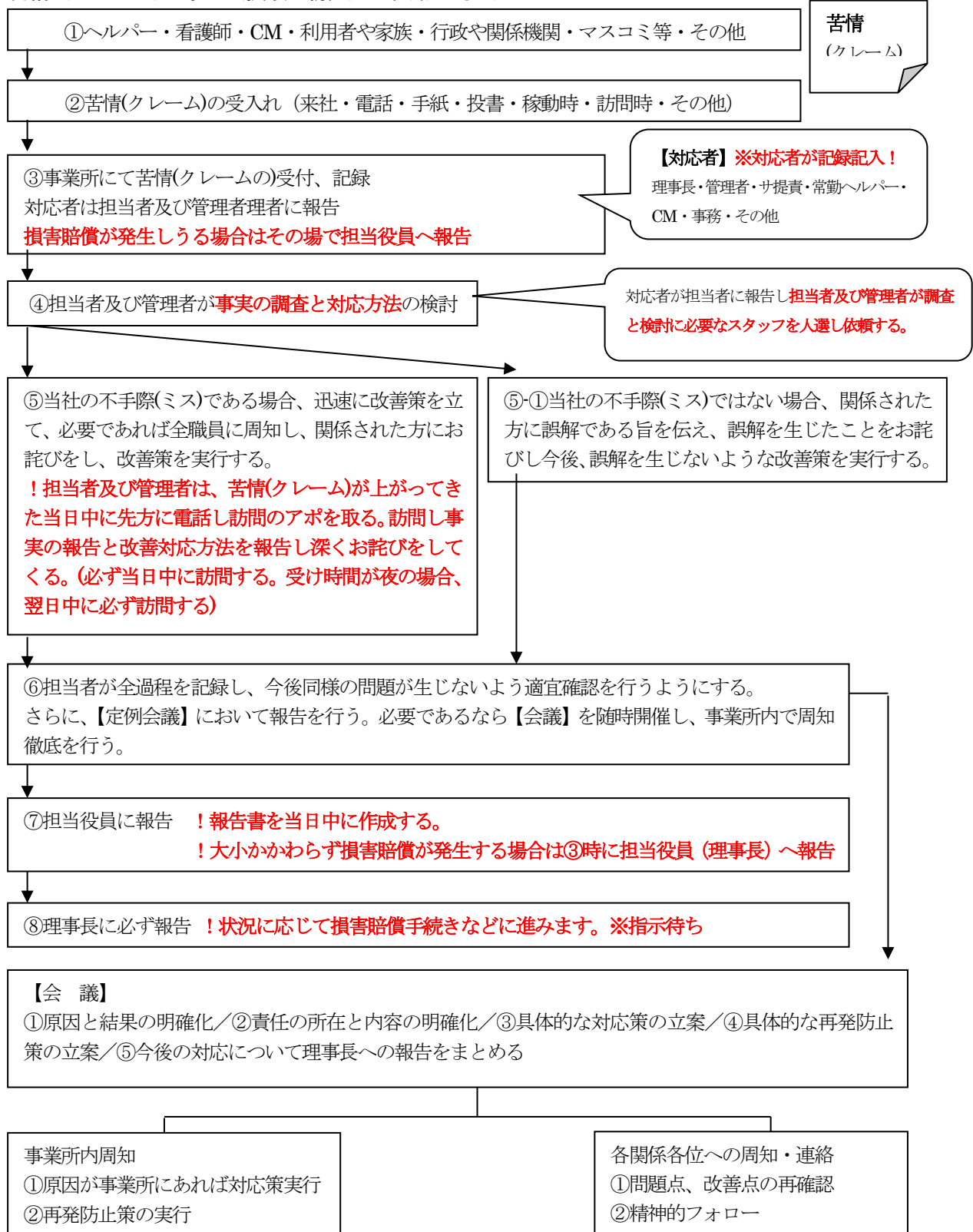
〔電話 ０７７１－２０－２０８６〕 事業所

相談・苦情（クレーム）・事故（損壊や紛失）について

1. 苦情（クレーム）・事故（損壊や紛失）とは

苦情とは、利用者及び家族などその他の方からの当サービス全体に関わる不満や改善要求、又は被害の訴えやこちらの契約違反に対する損害賠償の請求等の全てを言うものとする。どんな些細なことでも絶対に見落とすことなく、サービス業である私たちは、これを顧客からの警告アラームだとして受け止める必要がある。

苦情（クレーム）・事故（損壊や紛失）の経路と対応処理



2. 記録

苦情の受付から対応方法及びその後の状況までの全過程を規定の様式に記録し、その原因・対処方法・その後の状況を明確にするとともに、常にその確認が出来るようにしておく。この記録は、少なくとも5年以上の期間保存するものとする。

異常事態・事故発生時の対応について

1. 異常事態と事故

利用者の急激な体調の変化等、利用者の身体に関する不測の事態に起因して生じる異常事態とサービス実施を原因とする事故について、その状況を正しく見極め、適切に対応することが重要である。身体の損傷や、過失の有無およびその程度により対応方法が異なる。

(1) 異常事態とは

適切な対応をすみやかに行わなければ後に障害を残したり、最悪の場合生命を脅かす事態。

(2) 事故とは

サービス実施を原因とした過失により生じた事態。例) 訪問時における所有物の損壊や紛失

2. 異常事態・事故発生時の心構えと対応

(1) 異常事態発見者の心構え

① あわてない

介護支援専門員は落ち着いて事故の状況や利用者の状態を観察する。

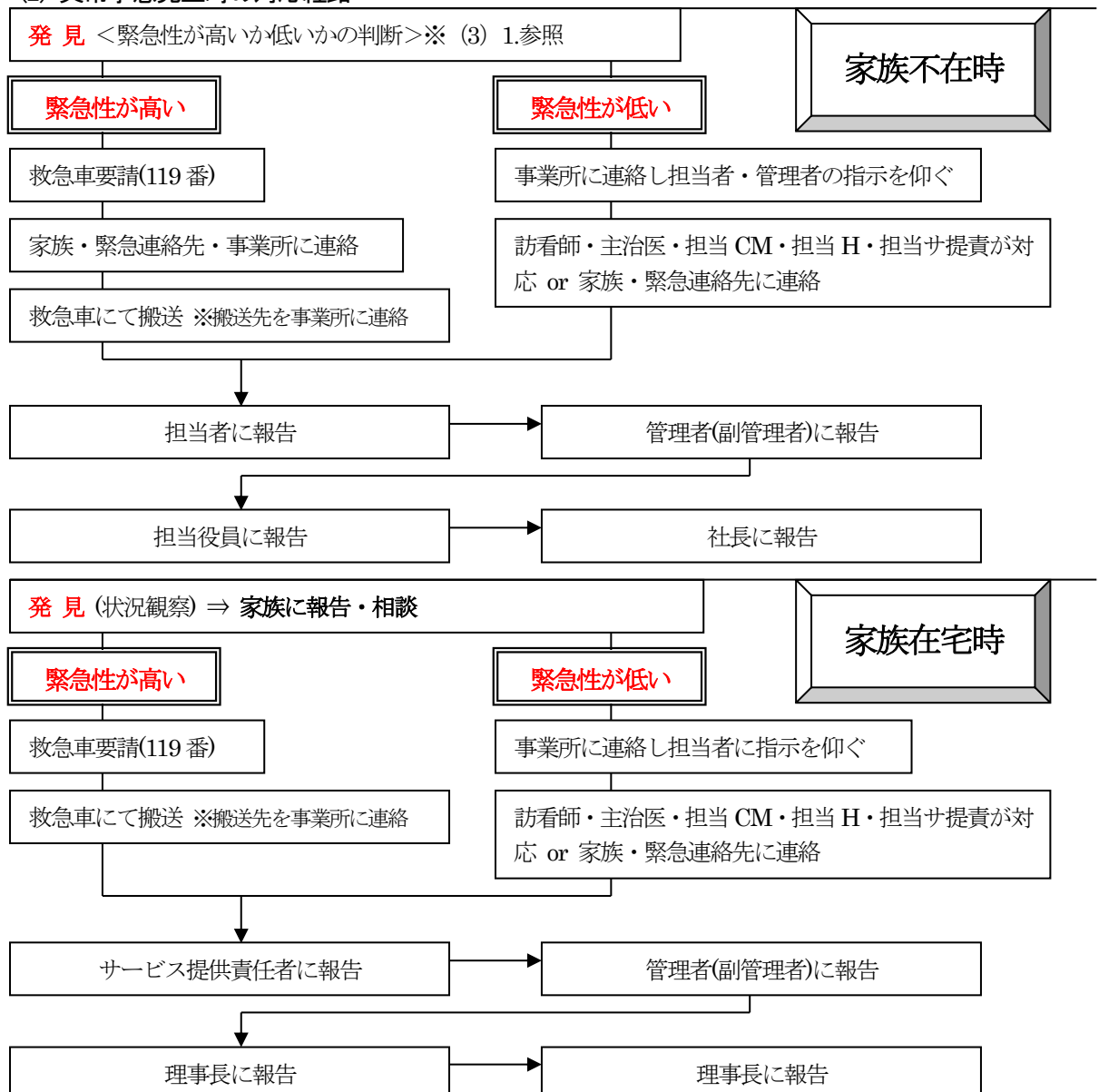
② 安心感を与える

事故や急病等は本人も驚き不安があるため、安心させるとともに力づけることが大切。

③ 協力体制を整える

各関係機関の職員（ヘルパー等）や家族がいれば、すぐ協力を得る。異常時において速やかに対応することは、利用者の生命・予後および治療方針に重要な影響を及ぼす。適切な対応を責任の明確化のためには利用者や家族の了解および、看護師の判断・医師の指示が必要である。

(2) 異常事態発生時の対応経路



(3) 異常事態発生時の行動

1. 観察の順序と要点

利用者の様子が平常と違っていたり、倒れているようなことがあったら、以下の項目に注意し観察しながら対応していく。

- | | |
|-------------|----------|
| ① ひどく出血している | ④ 意識がない |
| ② 呼吸していない | ⑤ 顔色がひどい |
| ③ 脈拍がない | |

①～⑤の項目について早急に観察し、緊急性が高いか低いか判断する。意識があれば全身を見ながら、事故や急病の発生状況を利用者より以下の項目について聞く。

- | | |
|-----------|------------|
| ⑥ 手足が動かない | ⑧ 出血がある |
| ⑦ 痛みがある | ⑨ 外傷・打撲がある |

2. 連絡方法

緊急性が高い場合はすぐ消防署に通報（119 番）し、救急車の派遣依頼を相手方に状態や場所などが良く伝わるように、落ち着いて簡単に、要領よくまとめて連絡する。

3. 連絡内容

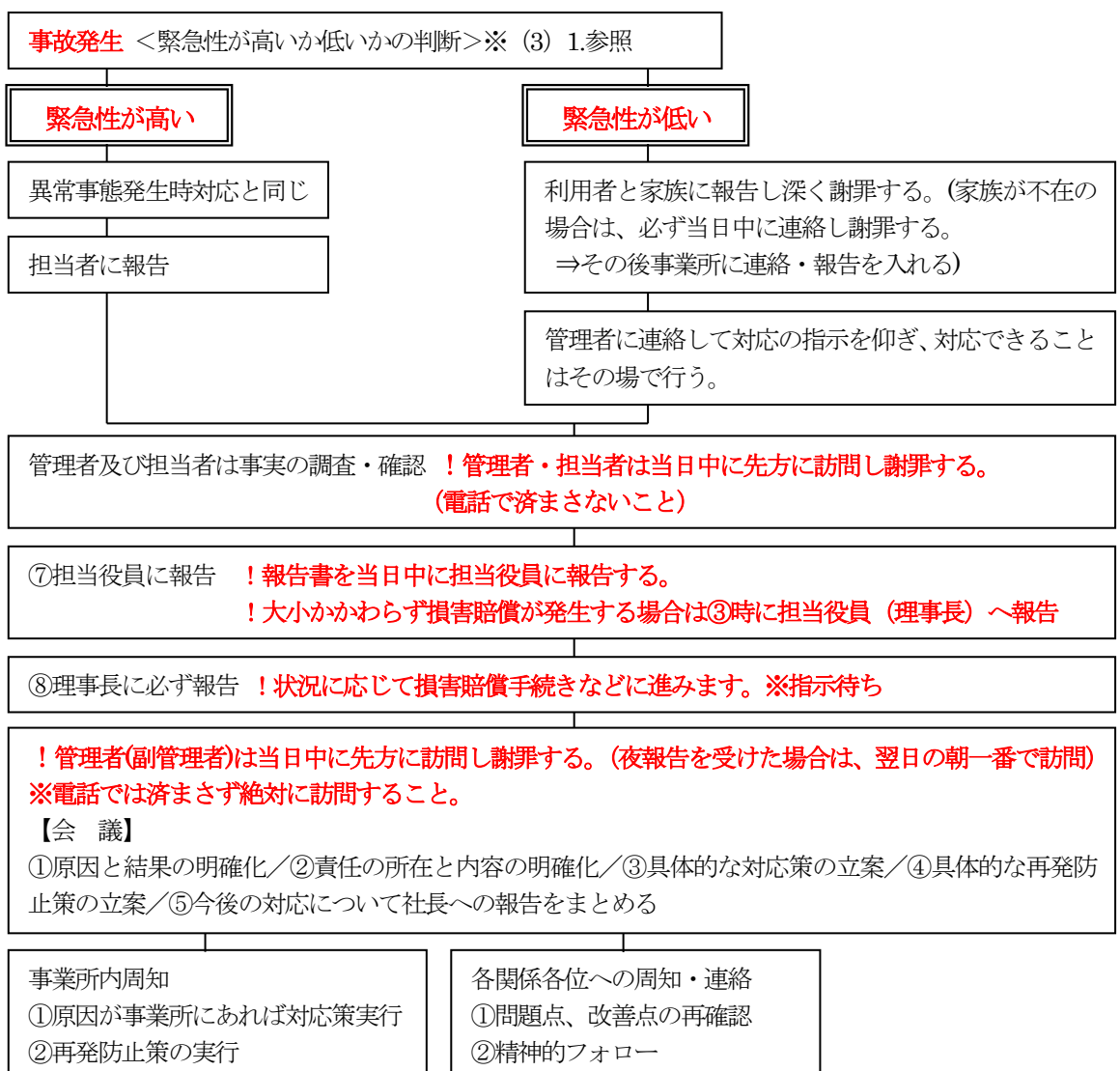
①通報時

- ・ 火事か救急車が問われるので明確に伝える
- ・ 利用者の住所と電話番号を伝える
- ・ 利用者の状態、症状を簡潔正確に説明する
- ・ 要請している者の氏名と職業を話す（自分が介護支援専門員である旨を伝える）

②救急隊員が到着した場合

- ・ 利用者の現在の状況と症状
- ・ 事故の原因とその状況
- ・ いつそれが起こったか

(4) 事故発生時の対応



社員事故発生時の対応

1. 社員事故発生時の対応とは
社員事故発生とは、常勤・非常勤関わらず就業中に故意または過失無く生じた事態。
2. 事故発生時の経路と対応処理

