

(標準様式1)

苦情・相談対応記録簿

| | | | | |
|---------|---------------|--|--------------|-----|
| 受付日 | 年 月 日() 時 分 | | 記入者 (担当者) | |
| 申立人 | (フリガナ) 氏 名 | | 電話番号 | — — |
| | 住 所 | | | |
| 苦情等の内容 | | | | |
| 事実確認の状況 | | | | |
| 対応状況 | | | | |

| | | | | |
|-------------|--------------|--------------|---|--|
| その後の経過 | その後の経過 | | | |
| | 申立人への報告 | 年 月 日() 時 分 | 方法等 | |
| | 顛末(結果) | | | |
| 再発防止のための取組み | 苦情等が発生した要因分析 | 原因 | <input type="checkbox"/> 説明不足 <input type="checkbox"/> 職員の態度・対応 <input type="checkbox"/> 研修の内容 <input type="checkbox"/> 管理体制 <input type="checkbox"/> 権利侵害 <input type="checkbox"/> その他() | |
| | | 具体的要因 | | |
| | 再発防止のための改善策 | | | |
| | 改善策の実践状況 | | | |
| (備考) | | | | |