

社会福祉法人熊野市社会福祉協議会 苦情解決規程

(目 的)

第1条 この規程は、社会福祉法第 82 条の趣旨に基づき、社会福祉法人法熊野市社会福祉協議会が実施する事業(以下「本会事業」という。)について、利用者等からの苦情の適切な解決を図り、利用者等の権利を擁護するとともに、本会事業の質の向上及び運営の信頼性を高めることを目的とする。

(苦情の定義)

第2条 この規程において、苦情とは、本会が実施する事業の利用にかかる異議、不服、不満等でその起因となった事実があった日からおおむね 1 年以内に申出があったものをいう。

(苦情の申出者)

第 3 条 苦情の申出ができるものは、本会が実施する事業の利用者及び利用対象者並びにそれらの者の意思を代弁するものとする。

(苦情の解決体制)

第 4 条 苦情の適切な解決をはかるため、本会に次の者を置く。

(1) 受付担当者

苦情の受付、内容等の確認、対応並びに記録等を行うため、1 名配置する。受付担当者は職員の中から会長が任命する。

(2) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするため、苦情解決責任者を置き、事務局長を充てる。

(第三者委員の設置)

第 5 条 苦情解決における社会性や客観性を確保するとともに、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するための第三者委員を設置する。

2 第三者委員は次に掲げるうちから 3 名を理事会において選任し、本会会長が任命する。

(1) 本会評議員

(2) 本会監事

(3) 学識経験者

(4) 人権擁護委員

(5) 社会福祉士、精神保健福祉士

(6) 民生委員・児童委員(経験者を含む)

3 第三者委員の任期は 2 年とする。ただし、再任は妨げない。欠員が生じた場合の補充委員の任期は前任者の残任期間とする。

4 第三者委員は次の職務を行う。

(1) 苦情受付担当者から受け付けた苦情内容の報告聴取

(2) 苦情内容の報告を受けた旨の苦情申出人への通知

- (3) 利用者からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出人への助言
- (5) 事業者への助言
- (6) 苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いへの立会い、助言
- (7) 苦情解決責任者からの苦情に係る事案の改善状況等の報告聴取
- (8) 日常的な状況把握と意見傾聴

5 第三者委員の報酬は、本会規程に定める費用弁償の額とする。

(利用者への通知)

第6条 苦情解決責任者は、事務所内への掲示、パンフレットの配布及び広報誌への掲載等により、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氏名・連絡先等本規程に基づく苦情解決制度について周知する。

(苦情の受付)

第7条 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情を随時受け付ける。なお、第三者委員も直接苦情を受け付けることができる。この場合における苦情受付手順などは、本条第2項の規定を準用する。

2 苦情受付担当者は、利用者等からの苦情受付に際し、次の事項を「苦情受付書」(様式第1号)に記録し、その内容について苦情申出人に確認する。

- (1) 苦情の内容
- (2) 苦情申出人の希望等
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 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、立ち会いの要否
- (5) (3)(4)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。

(苦情の受付の報告・確認)

第8条 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しなければならない。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はこの限りでない。

2 投書など匿名の苦情についても、第三者委員に報告し必要な対応を行う。

3 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、「苦情受付報告書」(様式第2号)により報告を受けた旨を通知しなければならない。

(苦情解決に向けた話し合い)

第9条 苦情解決責任者は苦情申出人との話し合いによる解決に努めなければならない。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及び立会いを求めることができる。

2 第三者委員の立ち会いによる苦情申出人と苦情解決責任者の話し合いは、次の手順に

より行う。

(1) 第三者委員による苦情内容の確認

(2) 第三者委員による解決案の調整、助言

3 話し合いの結果や改善事項等については、「話し合い結果記録書」(様式第 3 号)により記録し確認するものとする。

4 苦情解決責任者は、解決に向けての話し合いが不調になった場合は、苦情申出人に対し、社会福祉法人三重県社会福祉協議会に設置する「三重県福祉サービス運営適正化委員会」を紹介することができる。

(苦情解決の記録、報告)

第 10 条 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「苦情受付書」(様式第 1 号)に記録する。

2 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。

3 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、「苦情解決結果報告書」(様式第 4 号)により報告する。

(解決結果の公表)

第 11 条 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」等の実績を掲載し、公表する。

(その他)

第 12 条 この規定に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。