

社会福祉法人 木津川市社会福祉協議会
利用者からの苦情解決の取り組みに関する実施要綱

1. 目的

木津川市社会福祉協議会（以下、「本会」という）が実施する福祉サービス等にかかる利用者からの苦情を解決するための体制を整備することにより、利用者の権利を擁護するとともに、利用者の満足感の向上を図り、利用者が本会の福祉サービスを適切に利用できるよう支援する。また、苦情を密室化せず、社会性や客観性を確保し、一定ルールに沿った方法で解決を進めることにより、円滑・円満な解決の促進、本会事業への信頼性の確保、本会事業の適正化の確保を図る。

2. 実施対象

(1) 対象とする苦情の範囲

- ① 本会が提供する福祉サービスの内容に関する事項
- ② 生活福祉資金（離職者支援資金及び長期生活支援資金を含む）貸付事業に関する事項
- ③ 福祉サービス利用援助事業に関する事項
- ④ 本会が開催する研修事業に関する事項
- ⑤ 木津川市ボランティアセンター事業に関する事項

(2) 苦情申出人の範囲

上記①～⑤の事業に関するサービス等の利用者、または、その代理人等とする。

3. 実施体制

本会に、苦情解決責任者、苦情受付担当者、及び第三者委員を設置する。

(1) 苦情解決責任者

苦情解決の責任主体を明確にするために設置する。

苦情解決責任者は、本会事務局長とする。

(2) 苦情受付担当者

利用者が苦情の申し出をしやすい環境を整えるために設置する。苦情受付担当者は、それぞれの実施対象事業を担当する係長、事業所長とする。

(3) 第三者委員

苦情解決に社会性や客観性を確保し、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に設置する。

- ① 第三者委員は2名とし、会長が任命する
- ② 第三者委員は、利用者の立場や状況に配慮しつつ、苦情解決を円滑・円満に図ることができる者であることを要件とし、本会の理事、職員、利用者以外から任命する

- ③ 第三者委員の任期は2年間とする。ただし、再任は妨げない
- ④ 第三者委員に欠員が生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする
- ⑤ 第三者委員は無報酬とする。ただし、活動に要した実費は別途実費弁償するものとする

(4) 職員

- ① 「2. の (1)」に規定する苦情を利用者から受けた職員は、苦情受付担当者に報告する
- ② 苦情解決に向けた取り組みに積極的に参加する

4. 職 務

「3.」の「実施体制」で設置、任命した苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員の行う職務は下記のとおりとする。

(1) 苦情解決責任者

- ① 利用者、家族、保護者等への苦情解決の仕組みの周知
- ② 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
- ③ 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
- ④ 苦情解決結果の第三者委員への報告
- ⑤ 苦情原因の改善状況についての苦情申出人及び第三者委員への報告
- ⑥ 会長においては、本会の行う福祉サービスに対する苦情の最終責任者としての職務

(2) 苦情受付担当者

- ① 利用者からの苦情受付
- ② 受け付けた苦情の内容等の記録と確認
- ③ 受け付けた苦情の内容の苦情解決責任者、第三者委員への報告
- ④ 苦情の受け付けから解決・改善までの経過、結果の記録

(3) 第三者委員

- ① 苦情受付担当者が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と内容確認
- ③ 利用者からの苦情の直接受付
- ④ 苦情内容の事実関係を把握するための調査
- ⑤ 苦情申出人への助言
- ⑥ 本会への助言
- ⑦ 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
- ⑧ 苦情解決責任者からの苦情にかかわる事案の解決結果、改善状況等の報告聴取
- ⑨ 利用者、本会の日常的な状況把握と意見傾聴

5. 業務内容

(1) 利用者等への周知

- ① 苦情解決責任者は、利用者等に、苦情解決責任者、苦情解決受付担当者及び第三者委員の氏名、連絡先を示し、苦情解決の仕組みについて周知する
- ② また、苦情解決責任者は、利用者等に、苦情解決機関の存在と利用方法を周知する
- ③ 利用者等への「苦情解決の仕組み」についての周知方法は、本会事務局内に書面で掲示するほか、ホームページに掲載して周知を図る

(2) 苦情の申し出及び受付

- ① 苦情受付担当者は、随時、利用者等からの苦情を受け付ける
- ② 利用者等は、苦情を申し出る場合、口頭、文書のいずれによっても行うことができる。苦情解決責任者は、文書で申し出る場合の様式例を「様式1」として利用者等に示す。
- ③ 苦情は、苦情受付担当者のみならず、第三者委員に対しても申し出ることができる
- ④ 苦情が匿名により行われた場合は第三者委員に報告し、第三者委員が必要な対応を行う

(3) 苦情申出内容の報告・確認

- ① 受け付けた苦情は、苦情受付担当者が「苦情の内容」「苦情申出の希望」等を「様式2」により記録し、苦情申出人にその内容を確認した上で、早急に苦情解決責任者及び第三者委員に報告する。その際、第三者委員の助言、話し合いへの立会いの要否について苦情申出人の意向を確認する
- ② 第三者委員は、苦情受付担当者から報告のあった苦情申出について、苦情申出日から1週間以内に苦情申出人へ報告を受けた旨を「様式3」により通知し、内容に相違がないかどうか確認する
- ③ 第三者委員は、必要に応じ苦情申出人、苦情解決責任者等に聴取を行うなど、事実関係を把握するための調査を行い、苦情の申出内容を正確に把握する
- ④ 苦情解決責任者は、利用者からの苦情について、原因、解決方策などの検討を行う。
- ⑤ 第三者委員は、本会から助言を求められた場合は、必要な助言を行う
- ⑥ 第三者委員は、苦情申出人から助言を求められた場合は、必要な助言を行う

(4) 苦情解決に向けた話し合い

- ① 苦情申出人と苦情解決責任者は、苦情申出の内容を解決するために、苦情申出日から2週間以内に話し合いを行う
- ② その際、苦情申出人と苦情解決責任者は第三者委員の助言、立会いを求めることができる

- ③ 第三者委員は、話し合いへの立会いを求められた場合、苦情内容を確認した上で解決案の調整及び助言を行なう
- ④ 苦情受付担当者は、話し合いの結果や改善を約束した事項を「様式4」により記録し、話し合いの当事者間及び第三者委員で確認する

(5) 苦情対応の記録・苦情解決結果の報告

- ① 苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経緯と結果についての記録を書面に残す
- ② 苦情解決責任者は、苦情解決の取り組み状況及び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、1ヶ月以内に「様式5」により報告する

(6) 苦情解決結果の公表

個人情報に関するものを除き、本会「広報紙」や「事業報告書」等に苦情の申し出内容、解決結果を掲載、公表する。

6. 関係書類

- (1) 様式1 苦情申出書
- (2) 様式2 苦情受付書
- (3) 様式3 苦情受付報告書
- (4) 様式4 話し合い結果記録
- (5) 様式5 改善結果報告書

7. 個人情報の取り扱い

苦情の申し出、その他苦情解決の過程で知り得た申出人及び関係者の個人情報については、「木津川市社会福祉協議会個人情報保護規程」に定めるところにより取扱う。

8. 附則

この要綱は、平成19年3月12日から施行する。