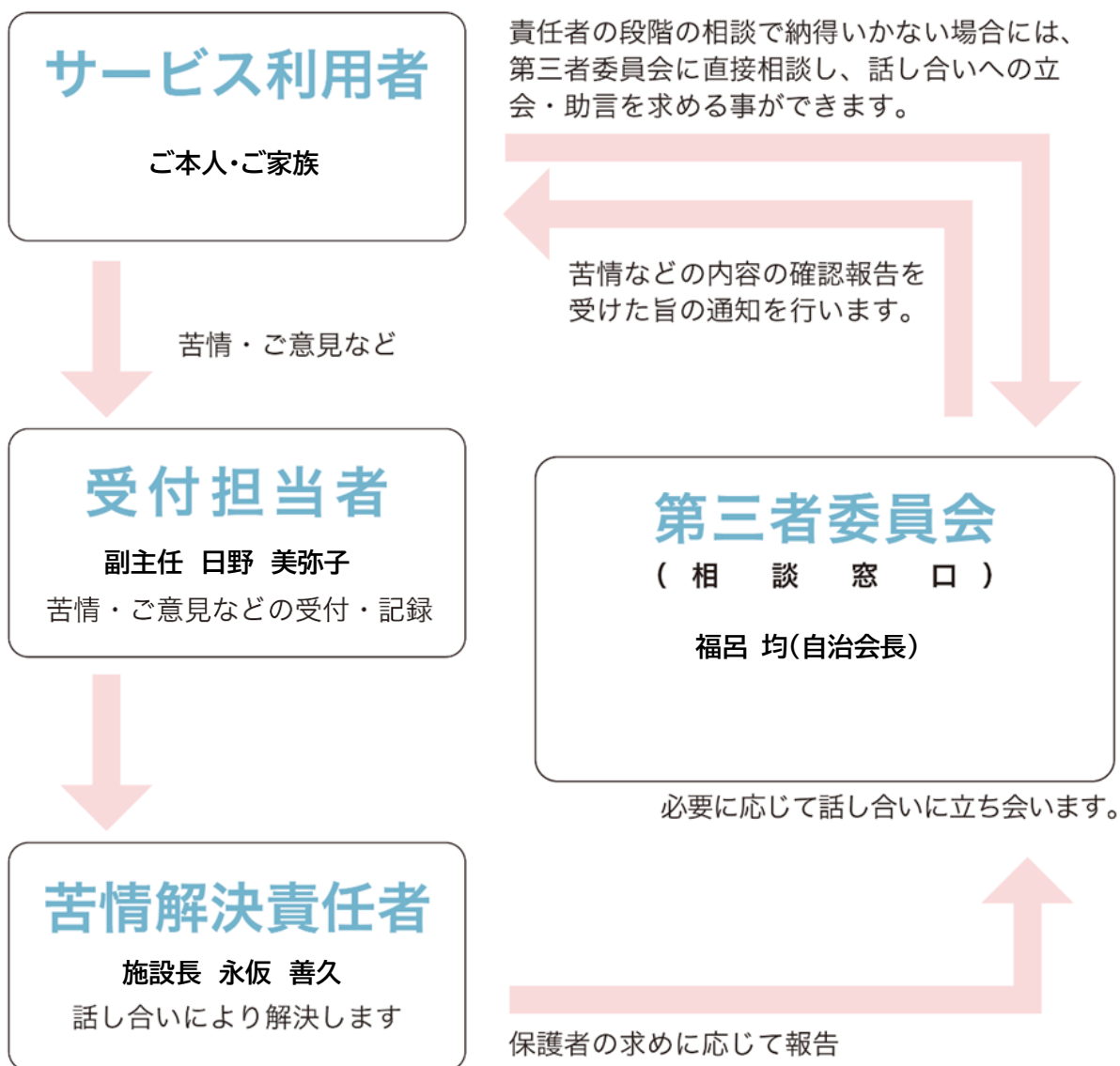


苦情解決の仕組み



- 相談解決の結果（改善事項）は口頭もしくは文書で責任者よりご報告申し上げます。
- 以上の仕組みで解決できない苦情・ご意見などは、各都道府県に設置された運営適正委員会に申し立てる事もできます。

社会福祉法人 樟 櫟 会

苦情の対応に関する実施要綱

（目的）

第1条 この要綱は、社会福祉法 82 条の規定に基づき、社会福祉法人樟櫟会が運営する施設（以下、「本施設」という。）が提供する福祉サービス（以下、「福祉サービス」という。）に関する苦情の適切な解決について必要な事項を定め、もって 利用者の満足度を高めるとともに、本施設の信頼及び適正性の確保に資することを目的とする。

（対象とする福祉サービス）

第2条 対象とする福祉サービスは、(社会福祉法第2条の規定により) 本施設が提供する次の各号に掲げるものとする。

（1）第二種福祉事業により提供する以下の福祉サービス

- （イ） 保育所
- （ロ） 一時預かり事業
- （ハ） 地域子育て支援拠点事業
- （ニ） 放課後児童健全育成事業
- （ホ） 児童厚生施設
- （ヘ） 障害福祉サービス事業
- （ト） 幼保連携型認定こども園
- （チ） 小規模保育事業
- （リ） 障害者通所支援事業
- （ヌ） 病児保育事業
- （ル） 指定障害児相談支援事業
- （ヲ） 指定特定相談支援事業
- （ワ） 乳児等通園支援事業

（苦情解決責任者）

第3条 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、施設長をもってあてる。

（苦情受付担当者）

第4条 福祉サービス利用者等の苦情の申出を受けるため、「苦情受付担当者」を置くものとする。

「苦情受付担当者」は、各施設において職員の中から選任し、氏名を掲示するものとする。

また、施設の状況に応じて、複数の「受付担当者」を選任することが出来る。

2 苦情受付担当者の職務は次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）利用者等からの苦情受付
- （2）苦情内容、利用者等の意向ならびに希望等の確認と記録
- （3）苦情内容及びその改善状況等の、苦情解決責任者及び第5条に定める第三者委員への報告

(第三者委員)

第5条 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、第三者委員の設置に努めるものとする。

2 第三者委員の職務は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 苦情受付担当者の受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を苦情を申し出た利用者等（以下、「苦情申出者」という。）へ通知
- (3) 利用者等からの苦情の直接受付
- (4) 苦情申出者への助言
- (5) 本施設への助言
- (6) 苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いへの立ち会い、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) 匿名の苦情に対する対応の指示
- (9) 日常的な状況把握と意見傾聴

3 委員の設置に関して必要な事項は別に定める。

(苦情の受付)

第6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。

2 苦情受付担当者は、苦情の受付に際し、次の事項を書面に記録し、その内容について苦情申出者に確認する。

- (1) 苦情内容
- (2) 苦情申出者の意向ならびに希望等
- (3) 第三者委員への報告の要否
- (4) 苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いへの第三者委員の助言と立ち会いの 要否

(苦情受付の報告・確認)

第7条 苦情受付担当者は、受付けた苦情を全て苦情解決責任者及び第三者委員に報告するものとする。ただし、苦情申出者が第三者委員への報告を拒否する意思表示をした場合は除く。

2 投書等匿名の苦情については、第三者委員に報告するものとする。

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、苦情申出者に対し報告を受けた旨を通知するものとする。

(苦情解決に向けての話し合い)

第8条 苦情解決責任者は、苦情申出者との話し合いによる解決に努めなければならない。

2 苦情申出者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を求めることができる。

3 第三者委員の立ち会いによる苦情申出者と苦情解決責任者の話し合いは、次により行うものとする。

- (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の書面での記録と確認

4 苦情解決責任者も第三者委員の立ち会いを要請することができるものとする。

(苦情解決結果の記録・報告)

第9条 福祉サービスの質を高め、適正な運営を確保するために、次の各号により苦情解決結果の記録と必要に応じ報告を行う。

(1) 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書面に記録する。

(2) 苦情解決責任者は、必要に応じ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、苦情申出者に改善を約束した事項について、苦情申出者及び第三者委員に対して、一定の期間を経て必要に応じて報告する。

(利用者への周知)

第10条 苦情解決責任者は、施設内での掲示、パンフレットの配布等により利用者等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、連絡先や、苦情解決の仕組み等の周知に努めるものとする。

(解決結果の公表)

第11条 利用者による福祉サービスの選択や、本施設による福祉サービスの信頼性の向上を図るために、個人情報に関するものを除き、事業報告書、広報誌等の実績を掲載する等、公表するよう努めるものとする。

(福祉サービス運営適正化委員会への協力)

第12条 苦情解決責任者は、施設が所在する都道府県の福祉サービス運営適正化委員会の行う調査について、求めがあった場合においては、できる限り協力しなければならない。

附 則

1 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

1 この規程は、平成 30 年 10 月 1 日から実施する。

附 則

1 この規程は、2025 年 7 月 1 日から実施する。

社会福祉法人檸檬会

第三者委員規程

(目的)

第1条 社会福祉法人檸檬会が運営する施設（以下、「本施設」という）のサービスに係わる「苦情の対応に関する実施要綱」第5条に基づき設置する、第三者委員（以下、「委員」という。）に関して必要な事項を定める。

(委員)

第2条 委員は、社会からの信頼性を有し、苦情解決を円滑、円満に図ることのできる者の中から、次に掲げる各号の定めるところにより、施設長の意見を聞き、理事長が任命する。

(任期)

第3条 委員の任期は2年とする。ただし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。

2 委員は、再任することができる。

(委員の解任)

第4条 理事長は、委員の心身の故障のため職務の遂行ができないと認めるとき、又は、委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認められるときは、これを解任することができる。

(委員の守秘義務)

第5条 委員又は委員の職務にあった者は、その職務に関して知り得た情報を漏らしてはならない。

(委員の報酬)

第6条 委員の報酬は、実費弁償を除き、原則無報酬とする。ただし、理事長が必要と認めた場合には、報酬を支給することができる。

(福祉サービス運営適正化委員会への協力)

第7条 委員は施設が所在する都道府県の福祉サービス運営適正化委員会の行う調査について、求めがあった場合においては、できる限り協力しなければならない。

(庶務)

第8条 委員に関する庶務は、各施設が行う。

(その他)

第9条 この規程に定めるものの他、委員に関して必要な事項は理事長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

附 則

- 1 この規程は、2025 年 7 月 1 日から実施する。

2024年度 苦情件数
レイモンドマネジメント

- ・利用者／園児の処遇について:0件
- ・職員の対応について:6件(解決済み)
- ・支援／保育内容について:2件(解決済み)
- ・施設の運営について:0件
- ・その他:0件