

苦情対応規程

学校法人 水元学園

第1章 総則

(目的)

第1条

1. この規程は、学校法人水元学園（以下「園」という）の利用者からの苦情に対して適切な対応を行うことにより、園の利用者の権利を擁護し、事業の迅速な改善を図るとともに、園に対する社会的な信頼を向上させることを目的とする。

(対象とする苦情)

第2条

1. この規程により法人が対応を行う苦情は、園のうち、各年度の事業計画に基づき実施する事業に関する苦情とする。
2. 前項に掲げる苦情のうち、法令による制度の改善を目的とする苦情は、本規程が取り扱う範囲から除外する。

(苦情申出人の範囲)

第3条

1. 園を現に利用しているか、又は過去に利用したことのある個人（以下「利用者」という。）を本規程による苦情申出人とする。
2. 前項には苦情申出人から委任を受けた苦情申出代理人を含むものとする。

第2章 苦情解決体制

(苦情解決責任者)

第4条

1. 苦情解決責任者は、施設長があたるものとする。

(苦情解決責任者の職務)

第5条

1. 苦情解決責任者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 苦情申出内容の原因、解決方策の検討
 - (2) 苦情解決のための苦情申出人との話し合い
 - (3) 苦情原因の改善状況の苦情申出人への報告

(苦情受付担当者)

第6条

1. 園の利用者が苦情の申出をしやすくするため、法人に苦情受付担当者を設置する。
2. 苦情受付担当者は、施設長が若干名を任命する。
3. 法人職員は、苦情受付担当者の不在時等に第2条に定める苦情の申出があった場合には、苦情受付担当者に代わって申出を受け付けることが出来る。
4. 前項により苦情の申出を受けた職員は、遅滞なく苦情受付担当者にその内容を連絡しなければならない。

(苦情受付担当者の職務)

第7条

1. 苦情受付担当者の職務は、次のとおりとする。
 - (1) 利用者等からの苦情受付
 - (2) 苦情内容、利用者等の意向等の確認と記録
 - (3) 苦情内容の苦情解決責任者への報告
 - (4) 苦情改善状況の苦情解決責任者への報告

第3章 苦情解決の業務

(制度の周知)

第8条

1. 苦情解決責任者は、施設内の掲示、重要事項説明書及び園に関するパンフレット並びに広報誌、ホームページへの掲載などにより、本規程に基づく苦情解決制度（以下、「本制度」という。）について周知を図らなければならない。
2. 法人職員は、園の提供に際し利用者等に対して本制度の趣旨と内容を明確に説明しな

ればならない。

(苦情の受付)

第9条

1. 苦情申出は、随時別に定める「苦情申出書」によるほか、様式によらない文書、口頭、電子メールによる申出によっても受け付けるものとする。
2. 苦情受付担当者は利用者からの苦情受付に際して、次の事項を別に定める「苦情申出受付・経過記録書」に記録し、その内容を苦情申出人に確認する。

(1) 苦情の内容

(2) 苦情申出人の要望

(苦情の報告・確認)

第10条

1. 苦情受付担当者は、受け付けた苦情を苦情解決責任者に報告する。

(苦情解決に向けた話し合い)

第11条

1. 苦情解決責任者は、苦情申出の内容を解決するため、苦情申出人との話し合いを実施する。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の提示を持って話し合いに代えることができる。
2. 前項による話し合い又は解決策の提示は、原則として苦情申出のあった日から14日以内に行わなければならない。
3. 法人職員は、苦情受付担当者の不在時等に第2条に定める苦情の申出があった場合には、苦情受付担当者に代わって申出を受け付けることができる。
4. 苦情申出人又は苦情解決責任者は、話し合いによる解決に努める。
5. 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別に定める「苦情申出受付・経過記録書」により記録する。

(苦情解決に向けた記録・結果報告)

第12条

1. 苦情受付担当者は、運営の適正化が確保され、実効あるものとするため、苦情受付から解決、改善までの経緯と結果について書面により記録する。

2. 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、苦情申出人に対して別に定める「苦情処理結果報告書」により報告する。報告は、原則として話し合いを終了した日から30日以内に行わなければならない。

(解決結果の公表)

第13条

1. 園のサービスの質と信頼性の向上を図るため、本規程に基づく苦情解決の対応状況について、個人情報に関する事項を除き、事業報告書や広報誌に掲載するとともにホームページに公表する。

付則

1. この規程は、令和1年11月1日から施行する。

《要望・苦情等に関する相談窓口》

苦情解決責任者	園長 海老名 典子
苦情受付担当者	主任 堤崎 清乃
第三者委員	永嶋雄大(学校評価委員)(259-6742)
	杉浦慶子(学校評価委員)(259-2781)
受付方法	文書、電話及び面談等により受け付けします