

【巻末】セクハラ・カスハラ防止チェックリスト

以下のチェックリストを印刷して、事業所内でご活用ください。全項目にチェックが入ることを目指しましょう。

【契約時の説明項目】

- 重要事項説明書にハラスメント禁止の規定が記載されている
- 契約解除の条件（ハラスメント行為を含む）が明記されている
- 利用者・家族に対して口頭でも説明している
- ハラスメントの具体例（性的発言・身体接触等）を示して説明している

【発生時の対応手順】

- 報告・対応フローがマニュアル化され、全職員に周知されている
- 被害職員の安全確保を最優先する体制がある
- 管理者への報告ルートが明確である
- 顧問弁護士への緊急連絡先が全職員に共有されている

【記録・証拠保全】

- 「いつ・どこで・誰が・何をしたか」を具体的に記録するルールがある
- 「不適切な言動」等の曖昧表現を避け、事実をそのまま記載している
- 被害の状況を写真等で記録している（可能な場合）
- 目撃者からの証言も同時に記録している

【相談体制・研修】

- 事業所内にハラスメント相談窓口が設置されている
- 職員が相談しやすい雰囲気がつくられている
- 被害職員のメンタルケア体制がある
- 年1回以上、ハラスメントに関する研修を実施している

チェックリストの運用や契約書の整備でお困りの際は、お気軽にご相談ください。

リブラ法律事務所 TEL：097-538-7720