

訴状が届いたときの 10 項目チェックリスト

- ・ 特別送達の封筒を開封し、第 1 回期日と答弁書の提出期限をカレンダーに記入した
- ・ 答弁書の提出期限までに、少なくとも「請求棄却を求める」旨の答弁書を提出する段取りを組んだ
- ・ 介護記録・事故報告書・ケアプラン・アセスメント・申し送り・勤務表・機器ログを、加筆・修正せずに保全した
- ・ 事故に関わった職員に「責任は法人が負う」と伝え、聞き取りは記録に基づく事実確認として行った
- ・ 施設賠償責任保険の保険会社に訴状が届いたことを通知し、補償範囲と代理人選任の扱いを確認した
- ・ 行政に提出した事故報告書の控えを確認し、訴訟での主張と矛盾がないか点検した
- ・ 訴えられた事実を共有する範囲（理事長・施設長・事務長・関係職員）を決めた
- ・ 訴状に職員個人の名前がある場合、その職員に法人が守ることを最初に伝えた
- ・ 示談交渉の経過（提示額・ご家族の要望・やり取りの記録）を時系列で整理した
- ・ 弁護士に相談し、初動方針と訴訟の見通しを確認した