

フィロソフィー手帳

from 2022.9 ~

Ver. 4



医療法人
FUKUJIN



医療法人 FUKUJIN

<挨拶の唱和>

おはようございます

どうなさいましたか

はい、かしこまりました

しばらくおまちください

おまたせしました

おそれいりますが

もうしわけございませんが

ありがとうございました

おだいじにしてください

原則的な行動指針（クレド）

<総論>

1. 私たちは、「仕事とは人格・魂を磨いてゆくこと」を意識します。
2. 私たちは、「仕事の成果＝考え方 × 熱意 × 能力」であることを意識します。
3. 私たちは、「妬まず 愚痴らず 怒らず（三毒追放）」を意識します。
4. 私たちは、「起きることは因果応報」であることを意識します。
5. 私たちは、「もうだめだ」と思った時が、仕事の始まりだと意識します。

<各論>

1. 私たちは、1人1人の患者様に親切・丁寧な対応をします。
2. 私たちは、常に感謝の気持ちを持ち、言葉で表します。
3. 私たちは、仲間を大切にし、思いやり、お互い協力し合える医院にします。
4. 私たちは、信頼される医院を目指します。
5. 私たちは、お互い向上心を持ち高め合い、人として成長できる医院にします。
6. 私たちは、チームワークを大切にし、報告・連絡・相談を忘れず、患者様がスムーズな診療を受けられるよう努力します。
7. 私たちは、常に清潔の保持に努め、感染予防をすると共に、患者様が最後まで安心・安全に過ごせるよう注意します。
8. 私たちは、誰もが安心して暮らせるような医療を平等に提供し、地域医療に貢献します。
9. 私たちは、何事も諦めずに挑戦し、前向きに取り組むことを心がけます。

<追記>

信頼とは…裏付けなしで相手を信じること

「7つの習慣」のプラクティス

私的成功

第1の習慣： 主体的である

1. 一時停止して、原則と望む結果に基づいて反応する
2. 主体的な言葉を使う
3. 影響の輪にフォーカスする
4. 流れを変える人になる

第2の習慣： 終わりを思い描く ことから始める

5. 結果を明確にしてから行動する
6. 個人のミッション・ステートメントを書き、それに従って生きる

第3の習慣： 最優先事項を 優先する

7. 最優先事項にフォーカスする
8. 重要でないことは無くす
9. 週間計画を立てる
10. 選択の瞬間にこそ自分に忠実でいる

公的成功

私的成功から 公的成功へ

11. 人間関係の信頼口座を築く

第4の習慣： Win-Winを考える

12. 豊かさマインドをもつ
13. 勇気と思いやりのバランスを保つ
14. 自分のWinと同じように他の人のWinも考える
15. Win-Win実行協定を結ぶ

第5の習慣： まず理解に徹し、 そして理解される

16. 共感による傾聴を実践する
17. 相手を尊重しながら自分を理解してもらう

第6の習慣： シナジーを創り出す

18. 違いを尊重する
19. 第3の案を出す

第7の習慣： 刃を研ぐ

20. 「毎日の私的成功」を達成する

朝礼の流れ

準備

- 朝礼開始時間にアラームをセットし、アラームが鳴ったらスタッフ全員、フィロソフィー手帳をもって朝礼場所へ集合する
- ひとり1冊読書の本を取り、しおりに書いてある番号順に輪になって並ぶ
- 1番になった人は、カードケース（朝礼の流れ・挨拶の唱和）も取る

朝礼の流れ

◎本のしおり番号をみて1番を引いた人が司会担当になり、朝礼を進行する

①始まりの挨拶

司会「〇月〇日の朝礼を行います、お願いします。」
スタッフ「お願いします。」

②挨拶の唱和

司会「挨拶の唱和をします。おはようございます。・・・」
司会が読み上げたあとに他のスタッフも復唱する
スタッフ「おはようございます。・・・」

③今週の目標クレドの唱和&事例発表→1週間ごとに（週初め）にクレドを1から順番に更新する

司会「今週のクレドは〇論の●番です。私たちは・・・。」
司会に続いてスタッフも唱和する
スタッフ「わたしたちは・・・。」
司会は目標クレドについての事例発表をする。
司会「事例発表をします。・・・」
例：目標クレドに関して業務中できたこと、学びや気づき、今後
に生かしたいことなど…

④発表に対しての指摘&評価

2番の人は司会の事例発表に対しての感想（指摘&評価）を伝える

⑤個人で決めた年間目標の黙読→名刺サイズのカードケースに入れた年間目標（10個）を携帯する

司会「個人年間目標といいところの黙読をお願いします。」

⑥笑顔チェック

司会「笑顔チェックをお願いします。」
→手鏡使用し個々に笑顔の確認をする

⑦身だしなみチェック→隣の人とお互いに身だしなみマニュアルに沿って確認し合う、とくに爪の長さをチェック

司会「身だしなみチェックをお願いします」

⑧読書→ラストの人がしおりの挟んであるページを毎日一説ごと音読する

ラスト「読書をします。今日は〇〇ページです。」
読み終わったら感想を発表する

★褒め合う→毎週土曜日のみ

→隣のスタッフと2人ペアになり、お互いに日頃気づいたことを褒め合う
司会「今日は土曜日です。隣同士褒め合いましょう」

⑨連絡事項の確認

司会「連絡事項はありますか」
→連絡のあるスタッフは挙手して発言する
司会「本日もよろしく願いいたします。」

終礼の流れ

①終礼場所に全員集合

（どちらかの部署で作業がしばらく終わらない場合、一旦止めて終礼後に行う）

②先生より本日の実績報告およびNPSの結果報告

実績…来院患者数・平均点数・新患、初診者数
NPS…点数（〇点が●枚）、気になるコメントの共有

③その日の振り返り・・・一日の振り返り

1人ずつ発表&拍手（←どちらでも可）

④連絡事項

⑤解散「今日も一日お疲れ様でした！」

ミッション・ビジョン・バリュー

●ミッション

└ 企業の果たすべき役割、存在意義

仕事を通して人格を高め スタッフ、関わる人々の
物心両面の幸福を追求する

●ビジョン

└ 組織として実現したい未来

< 分院展開 >

綺麗な施設で、仲が良く向上心があるスタッフが働き、
最先端の医療を提供するクリニック

< 無休、2 診制 >

年中無休で待ち時間が少なく、スタッフも働きやすい、
みんなが満足するオアシスのようなクリニック

●バリュー

└ 組織の共通した価値観

< 医 院 >

短い待ち時間 快適な待合室 清潔な院内
詳しい説明 お子さんにやさしい

< スタッフ >

時間厳守 整理整頓 挨拶
感謝 素直 向上心

法人から贈る名言集

『起きる事はすべて…』

必然
必要
ベストなタイミング

法人から贈る名言集

『マザーテレサの名言』

私たちはこの世で大きなことはできません。
小さなことを大きな愛をもって行うだけです。
平和は笑顔から始まります。
出会った人がみな最高の気分になれるように、
親切と慈しみをもって接しなさい。
あなたの愛が表情や、まなざし、微笑み、言葉にあら
われるようにするのです。

フィロソフィー手帳の項目

1. フィロソフィー手帳を作る目的	1
2. フィロソフィー手帳の使い方	1
3. フィロソフィー手帳の配布先	2
4. フィロソフィー手帳のメンテナンス	2
5. 創業の想い・開業の経緯	3
6. 理事長からの最新メッセージ	7
7. 年度計画・成長戦略	11
8. 経営判断の基準	14
9. 過去の法人実績	14
10. 共通のツール	15
11. 共通の言語	16
12. 採用基準	20
13. 教育方法	23
14. 評価基準	26
15. 職場環境	27
16. コミュニケーションで意識すること	37
17. 組織図・指示命令系統	40
18. 内部管理の体制・部署の役割	42
19. 職業別の業務スケジュール	43
20. 仕事のやり方	44
21. 勤怠について	46
22. 不就労時の取り扱い	47
23. 給与について	48
24. 手当について	48
25. 身だしなみについて	49
26. 法人からのギフト	51
27. やってはいけないこと	54
28. 理事長推薦図書	60
29. マネージャー推薦図書	61
30. FUKUJIN よくある質問	63
31. 業者連絡先	73

1. フィロソフィー手帳を作る目的

当法人の企業文化を文章化しています。これによって、以下を実現することがフィロソフィーの目的です。

- パートナー全員が同じコンパスと同じ尺度を持って業務にあたる。
- 判断に迷ったり、困ったときの道しるべとなる考え方を共有する。
- 異なる意見があった時の判断基準をつくる。
- 新入職員が早く組織に馴染み、活躍・一人立ちする。
- 組織と個人がより早く成長する。

法人の過去（歴史）を理解し、未来の行き先を明確にすることでパートナー全員の英知を集結させ、よりよいアイデアをつくる。

- 採用基準をつくり、精度を高め離職率の低下を図る。

2. フィロソフィー手帳の使い方

- 会議・面談・MTG・研修時等、就業時間中はいつでも見られるように常に携帯し、仕事上の迷いが生じた時には、他人に確認する前にフィロソフィーを読む。
- 昇格した時に見直し、自らに期待されている姿勢・成果を明確にする。
- 異なる意見がある時や組織としての意志決定が必要な際にフィロソフィーの内容を基準にする。

3. フィロソフィー手帳の配布先

- 法人 全スタッフ

業者は配布せず。

4. フィロソフィー手帳のメンテナンス

3カ月に1回の更新

半年に1回は（6月、12月）大幅な更新を行う

メイン作成メンバー：理事長、事務長、マネージャー

5. 創業の想い・開業の経緯

私は1968年 岐阜県各務原市に生まれました。

実家は、父が医師で開業医（内科）をしていましたので 医療というものが身近にありました。

子供ながら 父親が地元の方々に頼りにされていた記憶があります。

父親が 私の通学していた小学校の学校医をしていました。検診の時 父親が学校医として来てくれた時はなんとなく誇らしかったことを覚えています。

父親の背中を見て 自然と医師を志すようになりました。すでに 小学校の卒業アルバムに「将来 になりたい職業」を「医師」と書いていました。夢として「たくさんの犬を飼う」ということも書いてました。

中学校、高校は中高一貫性の学校に通いました。

その時の1学年上に渡邊先生がいました。当時 面識はありませんでした。渡邊先生の妹が同級生でした。

高校3年生の受験勉強は 食事、寝る時間以外は全てと言っていいくらい勉強をして無事 医学部の大学に入学しました。

しかし 大学入学してからは不勉強が祟り留年（6年生を2回経験）を経験しました。当時は「もう この世の終わり」のように感じていましたし 親には迷惑を掛け申し訳なく思っています。

今になって思えば良い人生経験だと思っています。

H6年 無事 医師国家試験を合格して医師となりました。医師国家試験前は、さすがに寝る間も惜しんで猛勉強しました。

研修医時代は大学病院ではなく 私にとって縁もゆかりも無い高山赤十字病院で研修しました。馴れない土地、学生気分も抜けず社会人、医師として初めてのことばかりで精神的にも肉

体的にも過酷でした。5月病というものにかかり精神的にきつかったです。あの時代には もう二度と戻りたくないです。研修医を終了し 耳鼻咽喉科を専門に選びました。外来診療だけでなく手術もあり 専門性も高い診療科であることが魅力でした。

その後 総合病院を歴任していました。中部ろうさい病院では渡辺先生（当時 麻酔科医）と一緒に働いていました。最終的に JR 東海総合病院で勤務していましたが、年齢や経験、社会情勢的にも一人で開業して医療を行いたいと思うようになりました。

H 18年 土地とタイミングがうまく合って愛知県東海市に「ふくおか耳鼻咽喉科」を開院しました。

たまたま私の知人と浜先生（はま皮膚科）が知り合いだったので、東海市の土地を紹介していただきました。

この年は私にとってかなり激しい年でありました。医院の開院だけではなく、私生活では離婚・再婚と一年間で怒涛のようにいろんなことがありました。特に離婚は心身が擦り減り、二度と離婚はコリゴリだと思いました。

幸い開院以来 多くの患者さんが来院していただきましたが、問題は人（スタッフ）でした。

開院3年目にスタッフが半分退職しました。初めての経験でかなり精神的に堪えませんでした。その当時の私は暴君で 私の言う事さえ忠実にやってさえくれれば良いと思っていました。スタッフへの思いやりに欠けていました。

新しいスタッフを採用し再出発となりました。

開院5年目に またスタッフが半分退職してしまいました。

私自身に原因があり、私自身が全く変わろうとしていなかった為だとようやく気付きました。

もう 二度と同じ過ちは起こしたくないと思いました。

その当時は何かに縋るために貪りながら本を読み漁っていました。その時 京セラ会長の稲盛和夫氏の著書「生き方」という一冊の本に出会いました。その本の中には 経営理念は「全従業員の物心両面の幸福を追求すると同時に 人類、社会の進歩発展に貢献すること」と書かれていました。

私は頭を金槌で叩かれたような衝撃を受け、自分の今までの考えを猛烈に反省しました。そして 今後はスタッフのため、患者さんのため、地域のため 利他の心で生きていこうと決心しました。

あらためてクレドを作り直し、朝礼を行い理念の浸透に努め、スタッフと1対1で個人面談を行い意見に耳を傾けるようになりました。

スタッフのことを想って経営するようになってから 医院は良い方向に向かっていきました。スタッフの離職者も減り患者さんはさらに増えてくるようになってきました。

ふくおか耳鼻咽喉科も開院して10年以上経ち円熟期を迎えていました。その反面 私としては法人の成長のため分院展開をしていきたいと考えており、その機会を伺っていました。

H 30年 知多市の総合病院、耳鼻咽喉科のクリニックが次々と閉院になりました。そのため その地域には9万人に1医院しか耳鼻咽喉科がなくなり医療過疎のような状態になりました。私は地域の人々のために分院を開院すると決意しました。知多市の土地は見つけ、分院長は大学の同級生であり「だいたいどう病院」の耳鼻咽喉科部長であった大山俊廣先生にお声かけしました。土地と人のご縁があり H31年 新知台耳鼻咽喉科（知多市）の開院となりました。

さらなる分院展開を構想していくなかで愛知県愛西市に クリニック向けの良い土地が見つかりました。

そして 紹介会社より 河田守弘先生を御紹介いただきました

た。以前 海南病院の皮膚科に御勤務されており 是非この土地で開業したいという強い意思を持たれていました。

R1年6月 愛西市に「とみよし皮膚科クリニック」を開院となりました。

旧知であるトヨタ厚生病院皮膚科部長の渡邊先生に分院長のお話はさせていただきました。

渡邊先生は ぜひ豊田の患者さんのためにという想いが強く、豊田市に土地をみつけ

R1年11月豊田市に「のみ皮膚科クリニック」を開業という運びになりました。

この耳鼻咽喉科と皮膚科というグループが その数か月後に起こるコロナ禍においても盤石な大きな力を生み出すことになりました。

今後 より多くの患者さん、スタッフのために さらなる分院展開の展望をもっています。

(詳細は 年度計画目標に記載)

法人から贈る名言集

『ダーウィン』

「最も強い者が生き残るのではなく、最も賢いものが生き延びるわけでもない。唯一生き残ることが出来るのは、**変化出来る者**である。」

6. 理事長からの最新メッセージ

新型コロナの影響で、私たちの生活はもとより、医療業界も大きく変わりました。

安定業界とされていた医療業界の中でも、耳鼻咽喉科・小児科は特に大きな打撃を受けました。耳鼻科においては、感染対策、コロナ患者対応、日曜診療の開始など、本当に日々、愚直に改善を実施してくれました。まだコロナは収束はしていませんが、足が遠のいていた患者様が次第に戻りつつあるのを、診療の中でも、経営的な数値からも実感しています。また、とみよし皮膚科・のみ皮膚科がコロナ禍でも着実に成長を遂げられたことも、法人の成長を大きく支えてくれました。クリニックのあり方も大きく変わった激動の時期でしたが、まずは院長、スタッフの皆さんに感謝致します。

今後もさらなる成長を実現するためには、変化を受け容れ、患者様のニーズにあった医療を提供し続けることでしか成しえませんが、更なる飛躍を目指して、変化を恐れず、明るい法人・スタッフ一人ひとりの未来のために、一緒に頑張りましょう。

「夜明けの来ない 夜はない」

瑠璃色の地球 詩：松本 隆
瑠璃色の地球 詩

夜明けの来ない夜は無いさ
あなたがポツリ言う
燈台の立つ岬で
暗い海を見ていた

悩んだ日もある 哀しみに
くじけそうな時も
あなたがそこにいたから
生きて来られた

朝陽が水平線から
光の矢を放ち
二人を包んでゆく
瑠璃色の地球

泣き顔が微笑みに変わる
瞬間の涙を
世界中の人たちに
そっとわけてあげたい

争って傷つけあったり
人は弱いものね
だけど愛する力も
きっとあるはず

ガラスの海の向こうには
広がりゆく銀河
地球という名の船の
誰もが旅人

ひとつしかない
私たちの星を守りたい

朝陽が水平線から
光の矢を放ち
二人を包んでゆく
瑠璃色の地球 瑠璃色の
地球

法人から贈る名言集

『夢を叶えるヒント』

1. 「できる」と思う事で道はひらけ、夢は叶う
2. あなたは、すでに叶えられる夢を知っている
3. 自分の力は根拠なく信じる
4. 必ず夢が叶うと自分に言い聞かせる
5. 夢を叶えるために、付き合う人を変えていく
6. 夢を叶える前に、セルフイメージを高めていく
7. ポジティブな言葉で語りかける

Q. 皆さんもこの価値観、 持っていますか？

7. 年度計画・成長戦略

・理事長の想い

1. 職員の安心安全を高めたい
生活の安定、再就職の場、長期雇用
2. 職員の成長環境を整えたい
雇用を増やし様々な人と関わり成長できる
3. 職員の働きやすさを増やしたい
託児所併設で働きやすい環境をつくる
働くチャンスを増やしたい
4. 地域の受診率を上げたい
分院が増えることで質の高い医療を身近に
病気になっても受診しやすくする
5. 地域や社会に貢献したい
地域医療の充実や雇用の促進で貢献する

R5年8月期 OKR

- 患者数 前年比10%以上
- 売上 前年比10%以上
- 有給消化率 70%以上
- 離職率 20%以下
- 残業時間 20%減少
- 代診医採用構築、経営チーム構築

R5年8月期 法人売上 6億円 利益率10%

年商6億円

本院	1億6千万円
新知台	1億4千万円
とみよし	1億4千万円
のみ	1億6千万円

9月 フィロソフィー手帳改訂（第4版）
新事務長入職
各医院物販強化（サプリメント）

10月 新知台耳鼻咽喉科 子育てサロン実施

12月 新会社設立（開業支援等）

2023年

1月 評価制度

7月 名古屋市内に新規耳鼻科開院予定

8月 キッサニア実施

＋「7つの習慣」全スタッフ受講

サプリメント事業を開始 託児所を運営

鍼灸院を運営 皮膚科 美容皮膚科開始

2025年までに（3年以内）

- 医院を7つ開院
（知多半島に耳鼻咽喉科 豊田市に皮膚科）
- カフェ併設 託児所

2040年以内

患者さん、スタッフ、地域の人々のために 医院を計20院
（M&A 事業継承 スギ薬局とジョインベンチャー）

<法人マネジメント & コミュニケーション>

- 毎月1回 理事長新聞の発行
- 3か月に1回 皮膚科訪問
- 3か月に1回 理事長と分院長による経営会議
- ※6か月に1回 経営チーム・分院長・リーダーの食事会
- ※1年に1回 法人全員での食事会
※コロナ感染状況に応じて開催

法人から贈る名言集

『奇跡をおこす方程式』

「奇跡＝才能×努力×感謝力」

真の勇者は頑張れることへ感謝できる人なんですね。
才能と努力だけで栄光を掴みに行くとうぬぼれてしま
い、最後の位置だで手が届かなかったりするんです。

8. 経営判断の基準

■人として正しいのか？

患者さんにとって有益になっているか？

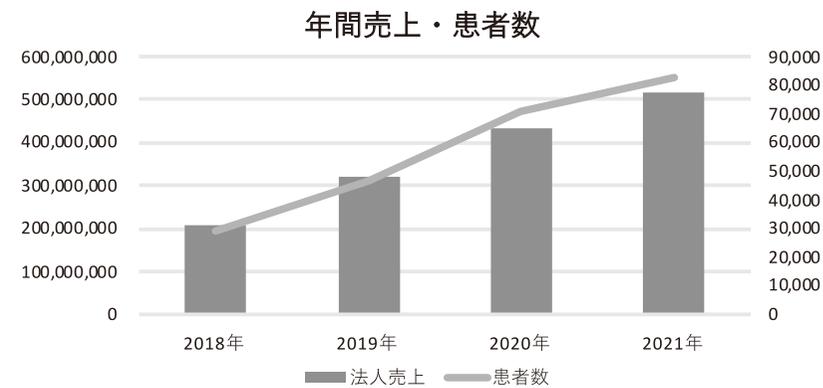
■ P/PC バランス

成果 (P:Production) と標達成能力 (PC:ProductionCapability) のバランスをとった経営を行う

■ Win – Win を考える

クリニック、患者さん、スタッフ、関連業者含むすべての方の利益を追求する

9. 過去の法人実績



	2018年	2019年	2020年	2021年
法人売上	205,214,000	322,062,000	432,996,382	515,656,483
患者数	29,095	46,270	71,017	82,678

※各年1月～12月で算出

クリニックの価値の方程式

= レセプト枚数 × 従業員の幸せ × 患者さんの幸せ

売上の方程式

= 診療圏人口 × MS (マーケットサイズ) × シェア

10. 共通のツール

- LINE WORKS
- タイムツリー (カレンダーアプリ)
- Chatwork (幹部のみ)
- 法人の共有フォルダ
共有する資料などをクラウドで共有しています。
- Zoom (オンラインミーティング)
- DropBox (マニュアル、データ共有)
- スカウター (適性診断)

※入職時に必要なアプリをダウンロードしてもらいます。

11. 共通の言語

- 試用期間：雇用開始 3 ヶ月間 ミスマッチの予防のためにお互いを知る期間 試用期間前後での雇用条件の変更はない
- 挨拶：朝 11 時まで『おはようございます』11 時～ 17 時まで『こんにちは』17 時～『こんばんは』
- 全体ミーティング：月 1 回（開催日はクリニックで異なる）参加者：出勤者全員
- 幹部ミーティング：月 1 回（クリニックによってありなし異なる）参加者：院長、各部署リーダー
- リーダーミーティング：月 1 回 第3金曜日
各医院リーダーと、理事長・マネージャー・事務長が参加。
- OKR …法人が用いている目標設定。組織が設定する目標と、目標達成のために必要な成果を結び付け、方向性を明確にする目標管理の手法
- 分院・本院の zoom ミーティング：月 1 回 参加者：理事長、分院長、マネージャー、事務長、各部署リーダー
- 勉強会：MR 主催のもの（不定期）、クリニック独自で行うもの（不定期）、法人が指定し参加するもの（不定期）
- 理念・クレド：中心となる考え（指針、方向性）
- NPS：顧客ロイヤリティを定量的に測る新指標（画像）
- ミッション：社会に対してどう貢献するか
- ビジョン：組織の目指す姿
- おもてなしの心：他人を思いやる気持ち
- 売上：患者さんのニーズ・喜びが数値化されたもの

- 有給休暇：給料をもらって休める休日、入職半年後より 10 日支給される
- 経費：売上をつくるために費やした資源（人材、資材、電力等）を数値化したもの
- 3 分カンファレンス：各診療後に、それぞれの部署で申し送り、ミーティング等する。
- フィロソフィー：哲学、ビジネスでは全員がもつ価値観、考え方
- ダスキン：清掃業者 クリニックによって利用頻度は異なる
- 年間目標：個人で決める業務に関わる目標、10 個程度、毎年目標を決め朝礼時黙読
- 読書感想発表会：半年に1回 1 冊本を読み全体ミーティング時に発表
- 順番受付：チェックオン、WEB、来院にて順番をとり、その順番で診療を行う事（←状況に応じ、時間予約になる）
- 朝礼、終礼：朝の診療前、午後診療後に行う クレド唱和・身だしなみチェック、共有事項などを話し合う
- リーダー：部署の意見をまとめて話し合ったり、法人からの指示を受け実行する役職
- マネージャー：理事長や法人の考えを理解しリーダースタッフを導く、またスタッフが働きやすい環境づくりをし、成長をサポートする。スタッフと 1 対 1 で面談する
- 気づきカード：改善すべき点を気づいた際に記載するカード。毎月 25 日に全体に共有
- 面談：月に 1 度、マネージャー（木村）と仕事上の悩みや業務改善、うまくいった取り組みなどを共有する（1on1）

- 事務長：診療以外の各種業務を行う職種
- 代休：法人指定のセミナーに参加した際に取得できる休暇（一日と半日あり）
- ヒヤリハット：重大な事故になりかねない「ヒヤリ」とした体験や「ハッ」とした事例のこと
- TTP：徹底的にパクる の略。とりあえず良いと思ったら真似をする
- OJT：On the Job Training：職場内訓練
- OFFJT：OFF the Job Training：職場外訓練（セミナー、勉強会など）
- VAK：視覚（Visual）聴覚（Auditory）触覚（Kinesthetic）外部から情報を得る際に特に働く感覚
- 耳鼻科コンシェルジュ：看護師が担う疾患の説明をメインとするポジション
医師に代わり、十分な説明・質問などを患者さんに伝える
- コンサル：コンサルティング：外部の指導業者。セミナー、勉強会などを行う
- MR：Medical Representative：医薬情報担当者
- シュライバー：医師に代わって電子カルテの入力を補助するポジション
- 土日診療
- 耳鼻科合同 MTG
- チーム制
- コストカット

● 内観

一般的に内観とは主観の掘下げと言われ、近年では客観性を持った自己認識が主流となっています。しかし、内観を「自己のふりかえり」つまり、自分自身に気付く機会や習慣として捉えビジネスシーンでも取り入れられています。

職場で使える内観の方法

<目的>

行動や関わりをふりかえり、なぜそうなったのかを考えることで明日につなげます

<基本方法>

今日のふりかえりであれば「今日の朝から今まで」について今週のふりかえりであれば「スタートから今まで」について始まりから今までという順番で思い出すことが大切です。

次の5つについてふりかえります

- してあげたこと
- してもらったこと
- 良い影響を与えたこと
- 悪い影響を与えたこと
- 偶然や運によって起きたこと

<応用方法>

ふりかえり気付いた5つの内容について

「なぜ、そうなったのか」を人の想いにつながるまで掘り下げます

そして、「誰かに気付きを話す」または「紙に書いて残す」

12. 採用基準

- あいさつが出来る
- 時間を守る：出勤、提出期限、会議
- 前向きな姿勢、積極性がある、学習意欲が高い
- 理念、クレドに共感していること
- 正直
- 正確さ（ミスが少ないこと）
- 素直さ
- 誠実さ
- 謙虚さ
- 自分の人生を幸運だと思える人
- 身だしなみ
- 質問に対して意思表示ができる
- 笑顔がある
- 禁煙（喫煙者は不採用）
- 一般常識がある
- 協調性がある

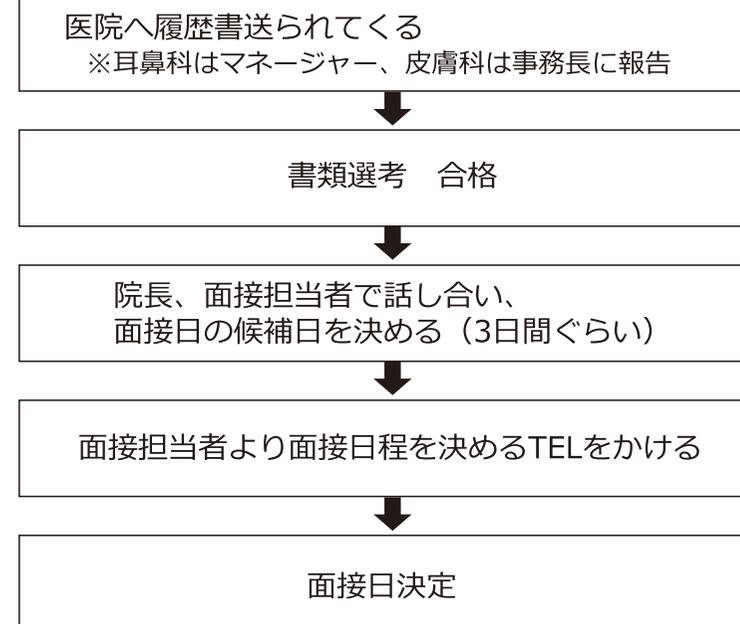
その他採用基準マニュアル有り

法人から贈る名言集

『森信三の言葉』

人間は一生のうちに逢うべき人に必ず逢える。
しかも一瞬早すぎず、遅すぎない時に。

面接までの流れ



面接のルール

- クリニックに届いた応募書類は耳鼻科はマネージャー、皮膚科は事務長に報告
- 面接日の設定は各医院参加者＋マネージャー・事務長で調整
- 面接結果は不採用の場合はメールもしくは郵送。
履歴書は返送する。
採用の場合は電話連絡。
採用不採用問わず1週間以内に必ず返事をする

法人から贈る名言集**『アートコーポレーション名誉会長
寺田 千代乃の名言』**

私にとってわかりやすい一流の尺度の一つは
「社員が子どもを入社させたくなる会社かどうか」

法人から贈る名言集**『躰の三原則』****「時を守る」**

…時間を守る。他人の時間を大切に。準備を万全にして仕事を進める

「場を清める」

…清掃活動を徹底し、身の回りのすさみを無くす。
気づき力を高める。

「礼を正す」

…きっちりとした挨拶をする。相手より先に挨拶をする。

13. 教育方法**OJT**（職場で実務をさせることで行う従業員の職業教育）

- チェックリストに基づいて全員が教える係
- マニュアル（動画・紙ベース）

OFFJT（職場での業務を離れて行われる トレーニング）

- 理念研修
- 自己啓発
- ワークショップ型のチームビルディング
- 7つの習慣：2021年4月～ 講師：木村
- 大谷氏による ・リーダー研修 ・OKR研修

※業務動画 マニュアルはLINEグループにて公開しています。

法人から贈る名言集**『山本五十六の有名な言葉』**

やって見せ 言って聞かせて させてみせ
ほめてやらねば 人は動かじ
話し合い 耳を傾け 承認し
任せてやらねば 人は育たず
やっている 姿を感謝で見守って
信頼せねば 人は実らず

法人から贈る名言集
「自分を育てる
3つのアプローチ」
一、笑顔
二、「ハイ」と肯定的
な返事ができるこ
と
三、人の話を頷きなが
ら聞くということ

FUKUJIN指導方針

- ◆できるまで何度でも教える！
何を理解できているか、理解できていないかを聞き出す
伝え方・言い方が教える人によって変わらないようにマニュアルに沿って教える
- ◆相手を理解してから、自分たちを理解してもらう
相手の価値観、状況、立場を理解する
- ◆異なる意見も一度は聞き入れる
…なぜそう思ったのか聞いてみる！
- ◆指示は具体的に、細かく伝える
例…×『これが足りなくなったら補充しておいて』
◎『残り●枚になったら、●枚補充してください』
優先順位を教える
知らない言葉がないように共通言語を共有する
- ◆メモをとらせるだけではなく、どのようにとっているのか確認する
…メモの内容に間違いはないか、伝えたことが正しく理解されているか
それぞれのメモの仕方があるので否定せず、理解できているか復唱してもらう
メモをとった後、どのようにまとめているか
メモの内容がすぐにわかるようになっているか
教えた後はメモできる時間を作る
- ◆とくに半年間は表情や動作から困っている様子はないか常に気にかけてあげること
- ◆自己流で仕事をしていないか、気にかけてあげる
…相手が質問しづらい雰囲気になっていないか？
- ◆放置や手持無沙汰な状態にならないよう、自ら声をかけるよう指導する
- ◆アドバイスを聞き入れてもらえない時、教えたことができていない時は、自分たちの伝え方に問題はないか振り返り、いろいろな角度、視点から伝え方を工夫し、理解してもらえるまで言い続けること、ひとりひとりにあった指導方法を考えること

- ◆他人と比較せず、その子の得意な事、好きなことを伸ばすようにする
- ◆先入観を持たず、良いところをみつけて褒めてあげるようにする
- ◆1日1つ以上は、できたことや成長に対し褒めてあげること
- ◆試用期間中は終業後に一日の振り返りを行い、わからないことや不安をその日に取り除いて解決に導く…先送りにして不安を大きくさせないこと
- ◆新人スタッフがつまずいたことや自分たちも理解に時間がかかったことは、積極的にマニュアル化する
- ◆チェックシートを有効活用する…本院と新知台の共通業務と異なる業務を明確にすることで、今後覚える業務や指導内容を双方がしっかり把握できるようにする
…最低でも週に1回はシートをチェックする
- ◆休憩時間は積極的に話しかけ、コミュニケーションをとる
…相手の負担にならないよう考慮すること
…積極的に食事会に誘い、仕事以外のコミュニケーションをとる
- ◆新人が不安にならないよう、先輩スタッフは常に感情をコントロールし、平常心を心がけること
…新人はどう思われているかとても敏感です！

**信頼される人から言われた言葉は受け入れられやすい。
何を言われたのではなく、誰から言われたのが重要です！**

新人スタッフ課題図書



- ①「マンガでわかる 稲盛和夫フィロソフィ
【マンガでわかるシリーズ】」
- ②「13歳から分かる! 7つの習慣 自分を変えるレッスン」

3ヶ月の試用期間中に読み、期間明けにレポートをマネージャーに提出する。

14. 評価基準

●下記の優先順位で評価を行います。

- i 挑戦して成功
- ii 挑戦して失敗
- iii 挑戦せず成功
- iv 挑戦せず失敗

15. 職場環境

- ありがとうカードを渡して感謝を伝え合う職場
1人1枚ずつ毎月スタッフ全員に渡す（月末に集計&表彰）
- 自分の成長に加えて周りの成長を考える
- 豊かさマインドの精神
↳ 幸せの量は一定ではなく、すべての人に行きわたるだけのものがたっぷりあるという考えかた
- いけないことは注意して後は引き摺らない
- 悪口、陰口を言わない
- 気持ちの良い笑顔で目を合わせて挨拶をする
- 広い視野で気くばりを心掛ける
- 清潔で快適な空間を全員でつくる
- あいさつをしっかりする
- 部門の壁を乗り越えて、互いに尊重し、支え合い、意見を交わせる職場をつくる
- 自分の経験を共有し、教訓は今後に活用させる
- 飲みみにケーションに積極的に参加する（感染症対策に留意）
目的：交流を深める
頻度：各院月1回
金額：5,500円/人 法人負担
お店：皆で囲んで食べる料理（例：鍋、焼肉など）
- お祝いをする（誕生日・昇格など）
- 弱音を吐かない
- 自分の意見が言いやすい雰囲気である
- 新しいことを行うときは必ずマニュアル作成を行う

サブリーダー定義

リーダーになることを見据えた責任者 ふさわしい人材となるための準備期間

<役割>

リーダー不在時の代理役
リーダーが行き届かない箇所のフォローができる
リーダーの判断が不適切の場合、指摘ができる
リーダーと部下を支える役

<望む結果>

リーダーの役割を熟知している
リーダーの負担が軽減されるよう、考えて行動できる
当事者意識を持ち、情報共有ができる
依頼事項を正しく指示し、率先して行動に移せる
感情のコントロールができ、冷静な対応ができる

FUKUJINリーダーの定義

マネージャーになることを見据えた責任者 リーダーとはみんなの模範となる人

・・・スタッフからこんな先輩・上司になりたいと思ってもらえるような人

<求められること>

- 初めての取り組み、困難と思われることでも、長期に亘って効果的と考えることは、率先して行う意志を示す（影響の輪の中に集中する）
- 結果が悪かったとき、責任は自分にあると考え、他人や外部要因や運の悪さのせいにはしない（責任転嫁をしない）
- 誰が正しいのかではなく、何が正しいのかを考え行動する（自分のやり方を強要しない）

- 謙虚さを忘れず、真摯に取り組む姿をみせ、言葉ではなく、態度で下の立場の人間を引っ張っていく（誠実さ）
- スタッフが働きやすい、職場環境・雰囲気創ること
- 後継者を育てる
- 自分の強みや能力を伸ばそうとする向上心（積極的に学ぶ姿勢）
- ミーティングで積極的に意見を述べる
- リーダー-ZOOMミーティング参加

【歴代リーダーが心がけたこと】

- 他のスタッフよりも先に取り組む
- 他のスタッフが困っていたらすぐに声をかける
- 積極的に勉強会に参加する
- 考えをまとめMTGで意見を出す
- 前向きな考え方をする
- 院長からの依頼事項は、当日中、もしくは翌日までには行うよう、優先順位を考え迅速に取り組む
- 自分の感情をコントロールし、反応的な言葉、態度を出さないようにする
- 笑顔を心がける
- 提出期限を守る
- ルールを守る

信頼残高をためる

1. 相手を理解する
2. 小さなことを気遣う
3. 約束を守る
4. 期待を明確にする
5. 誠実さを示す
6. 心から謝る

FUKUJINマネージャー業務

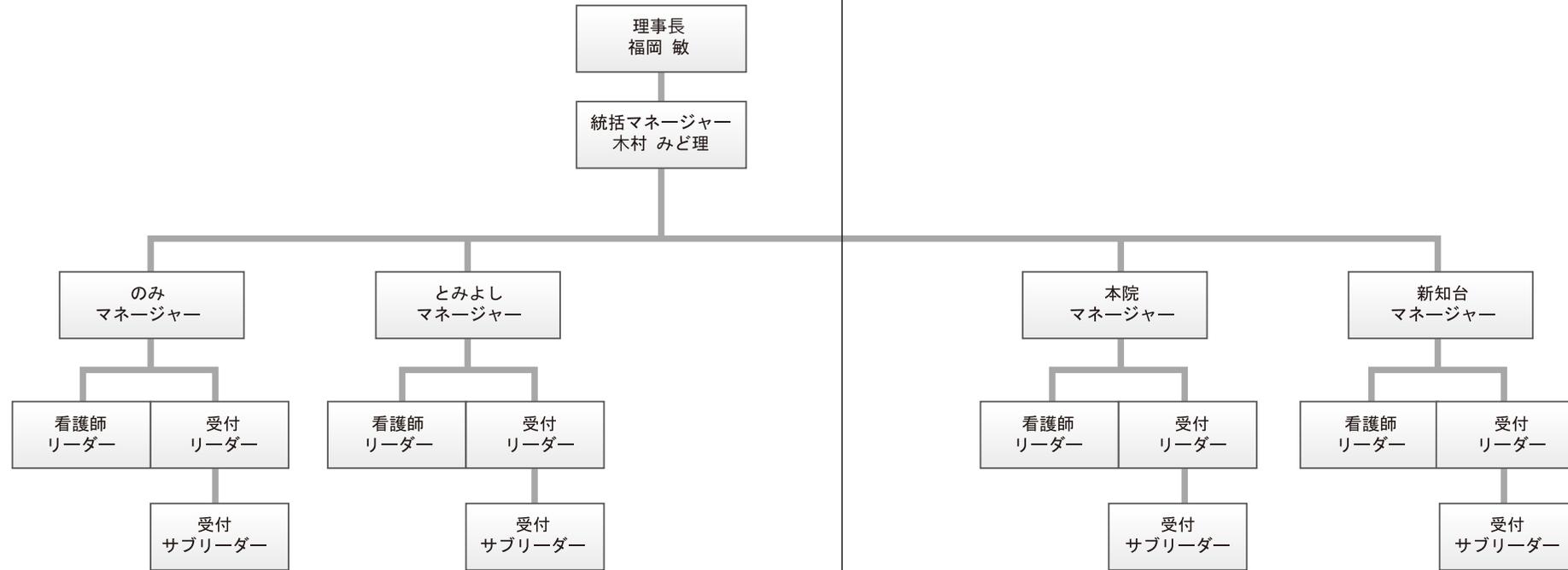
<役割>

スタッフのモチベーションを維持し、チームのパフォーマンスを向上させ、1人1人が安心して仕事ができる環境を整える

<望む結果>

- スタッフマネジメント（採用 リーダー育成 スタッフ教育 指導）
 - 全クリニックへ訪問し面談（1ON1）の実施
 - MTG日程調整、議題作成、周知
 - MTG司会&フォロー
 - 理事長と分院長・スタッフ（リーダー）の間に入り、円滑に情報共有、業務遂行されるようハブとしての役割&フォロー
 - 7つの習慣を組織に浸透させる 勉強会の実施（※）
 - 耳鼻科 シフト管理 打刻チェック&報告（※）
 - シュライバー、診療のサポート（※）
 - 事務長サポート
 - 耳鼻科チームのフォロー（※）
 - 組織・経営チーム向上のための勉強会参加
 - 経営チームの一員として各報告会、事務長面接の参加
 - 業者対応
 - その他（会計事務所関連、理事長の依頼事項など）
- （※）木村マネージャーに関して

医療法人FUKUJIN スタッフ役職図



- **マネージャー**：リーダーを1年以上務めていること
任期：1年単位で更新 ※更新月に統括マネージャーとの面談で決定
- **リーダー**：就労1年以上経過していること
任期：1年 ※更新あり（続投の場合、最長3年間まで）
更新月に（統括）マネージャーとの面談で決定
- **サブリーダー**：就労1年以上経過していること
任期：1年 ※更新あり（続投の場合、最長3年間まで）
更新月に（統括）マネージャーとの面談で決定

FUKUJIN事務長の定義

事務長とは、スタッフ・医師が働きやすい環境を作ること、理事長の想いや構想を実現するサポートをし、法人の利益を最大限に貢献する職種。

・・・医師・スタッフが働きやすいと感じ、成長できる環境、長く勤め気持ちよく働くことができる環境を整備する。

・・・理事長が考える法人の未来図を実現させる。それに伴う必要な業務を幅広く行う。

<求められること>

- 理事長、分院長、スタッフの悩み事、相談を迅速に対応。
- 依頼事項に対して期待以上の成果。常に先の事を考えた行動。
- 約束や期日は守る。守れない状況になったらすぐに報告・相談。
- 悪いことが起きたとき、他責ではなくて自責。次回はどうか対策を必ず考える
- 役職者としての意識をもった言動
- スタッフが働きやすい、職場環境・雰囲気創ること
- 成長の機会をスタッフに与える
- 向上心をもって仕事に取り組む
- 積極的に意見を発信する
- 理事長（法人）の代弁者

【事務長として心がける必要があること】

- スタッフを導く存在であることを意識
- 相手が何を望んでいるかを常に考える
- 前向きな考え方をする。失敗を必要以上に引きずらない
- 院長からの依頼事項は、優先順位を考え迅速に取り組む
- インサイドアウトの考えを常にもつ
- 提出期限・ルールを守る（期日の2日前提出、時間指定の15分前提出）
- 誰に対しても毅然とした態度で
- 常に法人の発展について考える
- 理解に徹し、その上で理解してもらう

<事務長のミッション>

- 法人のスタッフがいきいきと働き、仕事を通して成長することを、喜びに感じてもらえる医療機関を目指す

<独立のビジョン>

- 全国の医師・スタッフの皆さんが診療に集中し、患者さんがより良質な医療サービスを受けられる医療機関を増やす

**Q. 働きやすい環境作り
はみんなで作りあげ
ていくものです。
あなたが思う良い職
場に必要な事は何で
すか？**

法人から贈る名言集**『カール・ヒルティの名言』**

一生懸命にやった途端に面白くなるのが仕事で、
やっていくうちに飽きてくるのが趣味。

法人から贈る名言集**『ガンジーの名言』**

弱い者ほど相手を許すことができない。
許すことは強さの証だ

法人から贈る名言集**『「信用」と「信頼」の違い』**

信用：信じて任用すること
信頼：信じて頼ること

16. コミュニケーションで意識すること

- メモを取りながら話を聞く
- 理解したかどうかを、口頭で内容を返す
- 結論から先に伝える
- 話を聞いたら返事をする
- うススメ法： 1 うなづき、2 スマイル、3 メモ
 - ↳ 「聞いている事」をリアクションで伝える事で、より話し手から引き出し、より良い関係を築く。
- VAK 視覚 (Visual) 聴覚 (Auditory) 触覚 (Kinesthetic)
 - 外部から情報を得る際に特に働く感覚を意識する
- 2 ヶ月に 3 回程度、少人数ランチミーティングで相互理解をする
- 目を見て話す
- 素直に謝罪する
- 元気な挨拶をする
- 重要なことを LINE で伝えない
- 相手のために想うフィードバック
- 感謝の言葉を口にしていく
- 意思表示をはっきりする
- 仕事中は愛称ではなく、さん付けで呼び合う
- LINE を送る時間はルールを守る
- SNS の使い方、マナーに配慮する
- 嘘は言わない、ごまかさない
- ミスが起きた時、事実 (What) にフォーカスし、誰 (Who) にフォーカス をしない
- 相手も自分も尊重しながらコミュニケーションをとる
- 人の話を傾聴する
- 観察する事を意識する

**Q. 自分がされて気持ち
がいいことを人にし
ていますか？**

法人から贈る名言集

『マーク・トウェインの名言』

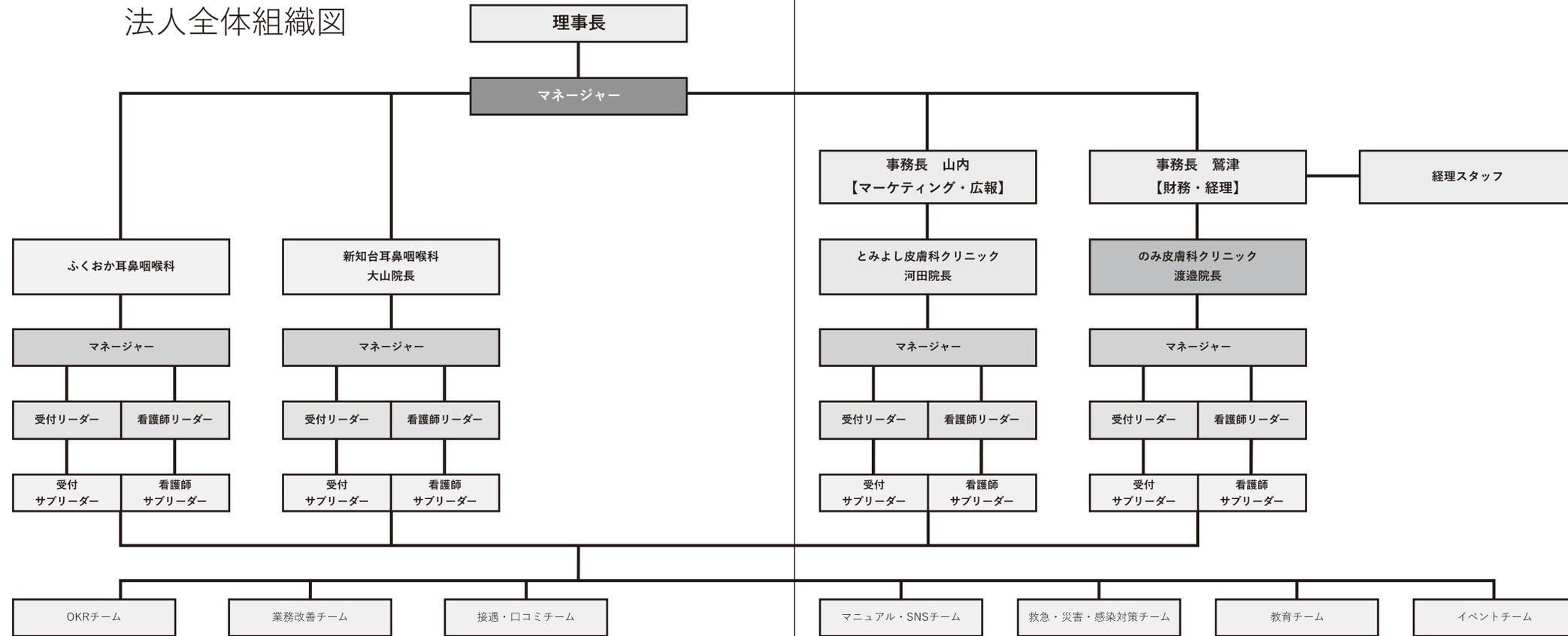
自分を励ます最上の方法。
それは誰かを励まそうとすること

法人から贈る名言集

『有明みんなのクリニック 小暮 裕之先生の名言』

上手くいったときは窓を見て
(みんなのおかげと考えて)、
上手くいかない時は鏡を見る
(自分自身を振り返る)

17. 組織図・指示命令系統



18. 内部管理の体制・部署の役割

<会計事務所>

- 給与・賞与計算
 - 全職種の勤怠に係る情報管理
(休暇・欠勤簿管理、通勤費確認、非常勤の勤務確認等)
 - 大入り・業績・各種手当計算
 - 住民税データ管理、年末調整資料準備
- 確定拠出年金事業
 - 業者との連絡、資料作成

<各クリニック>

- 売上金・小口現金管理
 - 銀行への入金、替
- 施設基準の届出、品購入手配、医師会申請、各種契約手続き、鍵の管理

<木村マネージャー、事務長>

- 職員研修 申込手続き、支払い
- 講演会、イベントの同席
- 会食アレンジ・手土産手配
- お花・贈答品・お礼状・お歳暮・お中元などの手配
- 採用関連
 - 中途採用（全職種）
 - 求人広告の選定及び作成
 - 人材紹介会社との打合せ
 - 応募対応、書類選考、院内見学、面接調整
 - 見学アテンド、
 - 一次面接、最終面接同席

現場の意見集約、
合否検討及び連絡
雇用契約書などの書面作成、締結作業
入職手続き、紹介手数料請求書対応
社労士へ入職者情報を連絡

- その他
 - 経営会議資料作成・議題とりまとめ、会議進行、議事録確認、組織図作成 他部署に横断的な業務の調整
- 経理
 - 各クリニックの運営に必要な数値の集計・開示
 - 収入・経費の集計
 - 週次決算を中心とした各種分析資料の作成
 - 税理士対応
 - スケジュール管理、調整
 - メディア対応・窓口業
 - 来客・電話・メール対応
- マーケティング
 - 新患獲得・リピーター率向上のための施策検討・実行
 - 当法人ブランドの周知・向上のための施策検討・実行、およびそれに係る業務
 - HP の作成・修正、SEO 対策、WEB 広告
 - 看板等広告コントロール
 - 媒体取材の対応窓口、社内製作物の製作
もしくは外部発注ディレクション

19. 職業別の業務スケジュール

- 各医院、各部署のマニュアルに準ずる参照

20. 仕事のやり方

- 第3案を生み出す（最初に出していたそれぞれの案より良い解決策を見つけ出す）
- 「おもてなし」の心を持った仕事（法人全体）
- スピード重視（本院の場合）
- やらない理由よりもやれる理由を考える
- 感謝を伝える
- 他責ではなく自責
- もうダメだと思った時が仕事の始まり
- 情報共有をする→インカムを使う
- 相手のことを考えて行動する
- パターンを理解して、先回りをする
- 視野を広くもち周りをみる
- 人手が不足しているときにセクションを超えて助け合いをする
- 基本に忠実

法人から贈る名言集

1.01の法則 $1.01^{365}=37.8$
こつこつ努力すればやがて大きな力になります

0.99の法則 $0.99^{365}=0.03$
逆に、少しサボれば、やがて力はなくなります

- 一人で悩まず、仲間に相談する
- 常に清潔を意識する
- 物を丁寧に扱う

- 掃除を丁寧に行う
就業間際の清掃は患者さんがいる場合、見えない場所で、音に気を付けて掃除をしていることがわからないようにする
- 大きな物音を立てない
- 患者様の前は私語厳禁
（患者様がない時は積極的にコミュニケーションをとる）
- コスト意識を持つ
- お互いにフォローし合う
- 準備、片づけをしっかり行う
- 期限を守る
- 患者様がいらっしゃる時に見えるところで清掃をしない（特に診療終了前）
- 勉強会に参加する場合は、真剣に参加する
- 先輩後輩の関係は適切に保つ

法人から贈る名言集

『つもり違い十ヶ条』

- 高いつもりで低いのが教養
- 低いつもりで高いのが気位
- 深いつもりで浅いのが知識
- 浅いつもりで深いのが欲望
- 厚いつもりで薄いのが人情
- 薄いつもりで厚いのが面皮
- 強いつもりで弱いのが根性
- 弱いつもりで強いのが自我
- 多いつもりで少ないのが分別
- 少ないつもりで多いのが無駄

21. 勤怠について

勤務予定日に欠勤、遅刻、早退がある場合

- 急な欠勤・遅刻・・・わかった時点で所属部門リーダーに連絡し、業務に支障がでないようにする。スタッフの確保はクリニックごとで行う
- 早退・・・院長、所属部門リーダーに報告をし、許可を得てから早退する。業務に支障がでないように人員確保が必要な場合は調整する

【必要な提出物】

●休暇届

有休を使用する場合、許可を得て休暇届を記入し、休み明け当日に提出する

(提出先：本院・・・木村 分院・・・院長)

●診断書

病欠の場合は診断書(実費)を提出する

(提出先：本院・・・木村 分院・・・院長)

有給休暇について

- 入職から半年後、10日間(パートは勤務状況に応じた日数)支給される。
- 有効期限：支給から2年間。使いきれていない場合は失効する
- 支給後、1年間で5日の取得を行う
- 使用する場合は各院長へ申請書を1週間前までに事前提出

※緊急時は取得後の申請書提出で可

勤続年数	0.5年	1.5年	2.5年	3.5年	4.5年	5.5年	6.5年以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

残業について

- 残業は1日の規定の業務時間勤務後に発生
↳詳細は各クリニックの就業規則に準ずる

※打刻の注意事項

↳ 32、FUKUJIN よくある質問集に掲載

※無断欠勤はなし

22. 不就労時の取り扱い

- ◆賃金の計算期間(当月1日～月末)の途中より入職・退職・休職・休業・欠勤した者の賃金は、日割計算し、不就労日数分の賃金を控除する。

<基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間 × 不就労日の所定労働時間>

- ◆遅刻、早退、外出等短縮された時間の場合は、その月の賃金は当該時間に応じて不就労時間分減額する。

<基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間>

- ◆医院都合の休診の取り扱い

医院都合で休業させた場合は、1日につき労働基準法に規定する平均賃金の6割を支給する。

23. 給与について

■給与の高い人の特徴

- ①法的・金銭的リスクを負っている
(資本金を出している、連帯保証人)
- ②最も大切な関係を築く人
(JV 先、投資家、取引先、業者、販路、パートナー)
※ JV とは共同企業体
- ③最も困難な意思決定をし、実施する
- ④珍しいスキルもしくはスキルの組み合わせをもつ
(人ができない事・やりたくない事ができる)
- ⑤ KPI (数字) を持っている人
※ KPI とは重要業績評価指標
・自分の数字を定義している
・把握している ・報告している ・改善している

24. 手当てについて

- ・リーダー手当あります。
 - ・勉強会参加してもらいます。
- ※基本的に任期は1年。
続投する場合もあり、(最大3年)
その場合は手当も増額します。

25. 身だしなみについて

- 髪の長さは、肩についたら結ぶ
 - ・一度結んだら、その先も結ぶようにして下さい
 - ・ヘア飾りは派手なものではなく、シンプルな物を着ける
- 髪の毛の色は明るすぎない色にする
 - ・カラートーン No.9 まで
 - ・カラーの色によっては明るく見えたりするので要注意
 - ・色が落ちやすい人はこまめにカラーリングしてください
- 爪は伸ばさない
 - ・白い部分は1ミリ以内
- 健康的なナチュラルメイクを心掛ける
 - ・何もしないのがナチュラルメイクではないので注意
- カラーコンタクト禁止
 - ・サークル、ナチュラル系問わず禁止
- 目立つ(ハデな)ピアスはしない
- 清潔な白衣を心がける
 - ・制服にシミや汚れ、しわなどがないように
 - ・最低1週間に1回は洗ったものを着用する
- 制服を正しく着用していること
 - ・ボタンをすべて止める
 - ・丈を勝手に短くアレンジしない
- 香水はつけない
- ストッキングの色は濃すぎず、薄すぎず、適度な色を選択する
- 名札は見える位置につける
 - ・裏返しにならないよう気を付ける

その他細かいチェック項目は、詳細はマニュアル参照

法人から贈る名言集

『宝塚 ブス 25 箇条』

- 1 笑顔がない
- 2 お礼を言わない
- 3 おいしいと言わない
- 4 目が輝いていない
- 5 精気がない
- 6 いつも口がへの字の形をしている
- 7 自信がない
- 8 希望や信念がない
- 9 自分がブスであることを知らない
- 10 声が小さくイジケている
- 11 自分が最も正しいと信じ込んでいる
- 12 グチをこぼす
- 13 他人をうらむ
- 14 責任転嫁がうまい
- 15 いつも周囲が悪いと思っている
- 16 他人にシットする
- 17 他人につくさない
- 18 他人を信じない
- 19 謙虚さがなくゴウマンである
- 20 人のアドバイスや忠告を受け入れない
- 21 なんでもないことにキズつく
- 22 悲観的に物事を考える
- 23 問題意識を持っていない
- 24 存在自体が周囲を暗くする
- 25 人生・仕事においても意欲がない

26. 法人からのギフト

●PC 購入代金

└ 購入代金の半額（最大 8 万円まで）支給
申請後、4 年経過するまで再度の申請は不可とする
耳鼻科：マネージャー
皮膚科：事務長 へ申請

●本の購入補助（税抜2000円まで/月）

※医療・自己啓発に関わるもの
超える分は自己負担

●資格取得補助

└ 1 割自己負担 9 割法人負担
※業務に関わる資格および自己啓発の資格に限る
※事前に理事長・マネージャー審査の上決定

●セミナー参加費補助

法人の指示で参加するセミナー・勉強会は全額補助。
代休取得可
※個人の意思で参加したものは代休不可

●生命保険加入

※勤続 5 年以上の方対象。健康状態によっては入ることができない場合があります
死亡、重度障害があったの事があった際に遺族に補償が入る費用は法人が全額負担。退職金の積み立てにも活用します

●社員旅行

年 1 回催行
ふくおか耳鼻咽喉科・・・韓国、京都、北海道、沖縄の実績あり

●食事補助

スタッフ同士の食事を補助します。
昼：2,200 円（税込）、夜：5,500 円（税込）
詳しい内容はよくある質問をご覧ください
※医院の勉強会等で弁当を手配する場合、単価1,650円（税込）を上限

●忘年会・新年会、●周年記念食事会

各クリニックのメンバーの 8 割が参加できない場合はリスケ基本的に個室で予約を取る

●大入り袋あり

各医院で定められた患者数を超えた場合、給与とは別で支給します

●Wワーク可能

申請が必要です。耳鼻科 マネージャー、皮膚科 事務長へ申請

●誕生日

誕生日にケーキと花束のプレゼント

誕生日月に特別休暇1日取得可（半日ずつの取得不可・入職6ヶ月経過以後）

●退職祝い

3年以上勤務し、円満退職の場合にプレゼント
退職者の院内掲示

↳3年以上勤務かつ円満退職者

パートの場合も、税込3,300円の範囲で花の購入可

●出産祝い

5,500円以内

●結婚祝い

プレゼント2万

↳式場のお花…11,000円 当日送る。

クリニックで3,300円の花を渡す

↳式を挙げない場合…5,500円の花を渡す

<対象の条件>

・勤務6ヶ月以上在籍 ・常勤、非常勤問わない ・初婚に限らない

※各種祝いに関しては各クリニックで手配（各院長より手渡し）

●住宅手当

家賃の半額を支給（上限20,000円） 世帯主、単身者が該当
※入社時、引っ越し時、新居購入時など該当判断は限定。要証明書

法人から贈る名言集

- 感謝は
- 他人のために
- いつかやるより
- 迷った人ほど
- 自分が変われば
- すべての過去は

敵を創らない

自分と戦う

いまからやる

出口が見つかる

全てが変わる

未来のため

- できると思えば
- 諦める事だけ
- この瞬間を
- なにげなく
- 心配するより
- 競争相手は
- 今日の限界は
- ドン底から
- 歩き出すと
- この会議が
- やめない限り
- すべての壁は
- 不満は
- うまくやるより
- 言葉ひとつが
- 罰を与えず
- 人が輝く時は
- 夢は批判を
- 一番強いのは
- 困難が
- やめない人が
- 全ては自分で
- あなたがいるのは
- 夢しか
- 疲れるのは
- ころんだら
- 千人の数より
- 制約条件
- 信念は
- 続けるためには
- 困難の先には
- 人の成長に
- 迷った人ほど
- ちりも積もれば

何でもできる

諦める

生きる

生きない

信頼する

昨日の自分

明日の楽しみ

ドラマが始まる

道が見えてくる

社風となる

夢の途中

心の中にある

出番

全力でやる

未来を変える

夢を与える

困難に挑む時

アドバイスに変える

諦めない人

人を創る

最も強い

選んだこと

必要だから

実現しない

夢がないから

起き上がればいい

一人の本気

成長条件

道を創る

楽しめばいい

感動がまっている

限界はない

出口が見つかる

地球になる

27. やってはいけないこと

- 診療時間中にリーダーの許可を得ずに医学書以外を読むこと
(例外) みんなのために共有し還元できる本
- 勤務時間中に私用の電話・メール・LINE 等をする
- 勤務時間中に業務と関係のない WEB サイトを閲覧すること
- 小口金庫から無断で現金を持ち出すこと
- 差別・ひいき・いじめ・スタッフ間での金銭の貸し借り
宗教、思想、ネットワークビジネスなどの勧誘
- 陰口・悪口
- 退職を申し出て 2 ヶ月以内に引継ぎや後任者の教育を行わずに退職をすること
- 退職の意思を申し出る際に、メールや LINE で一方的に連絡し済ませること
(本来は、1. 直属の上司へ面談の時間の確保をする 2. 上司へ直接辞表を提出すること)
- セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメントについて
※厚生労働省 HP より

職場のパワーハラスメントの概念について

○職場のパワーハラスメント防止対策に関する検討会報告書においては、以下の1から3までの要素のいずれも満たすものを職場のパワーハラスメントの概念として整理

	要素	意味	当てはまる行為の主な例
1	優越的な関係に基づいて (優位性を背景に) 行われること	○当該行為を受ける労働者が行為者に対して抵抗又は拒絶することができない蓋然性が高い関係に基づいて行われること	○職務上の地位が上位の者による行為 ○同僚又は部下による行為で、当該行為を行う者が業務上必要な知識や豊富な経験を有しており、当該者の協力を得なければ業務の円滑な遂行を行うことが困難であるもの ○同僚又は部下からの集団による行為で、これに抵抗又は拒絶することが困難であるもの
2	業務の適正な範囲を超えて行われること	○社会通念に照らし、当該行為が明らかに業務上の必要性がない、又はその態様が相当でないものであること	○業務上明らかに必要性のない行為 ○業務の目的を大きく逸脱した行為 ○業務を遂行するための手段として不適当な行為 ○当該行為の回数、行為者の数等、その態様や手段が社会通念に照らして許容される範囲を超える行為
3	身体的若しくは精神的な苦痛を与えること、又は就業環境を害すること	○当該行為を受けた者が身体的若しくは精神的に圧力を加えられ負担と感ずること、又は当該行為により当該行為を受けた者の職場環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等、当該労働者が就業する上で看過できない程度の支障が生じること ○「身体的若しくは精神的な苦痛を与える」又は「就業環境を害する」の判断に当たっては、「平均的な労働者の感じ方」を基準とする	○暴力により傷害を負わせる行為 ○著しい暴言を吐く等により、人格を否定する行為 ○何度も大声で怒鳴る、厳しい叱責を執拗に繰り返す等により、恐怖を感じさせる行為 ○長期にわたる無視や能力に見合わない仕事の付与等により、就業意欲を低下させる行為