

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

目次

目次	1
第1節 総則	3
第1項 メンバーシップ規程	3
第2節 【目的】 会社が目指しているもの	3
第1項 法人理念 ～YOUは何しにコムラッドへ?～	3
第2項 「心を豊かにする」とは	4
第3項 「コア・バリュー」 これが一番大事にしたいこと!	4
第4項 「社会貢献」 仕事って稼ぐためだけ?	5
第3節 【チーム】 グループを「チーム」に変える!	5
第1項 グループを「チーム」に変える3つの要素!	5
第2項 「個性が輝き出すチーム」	5
第3項 ルールが細かい!	6
第4項 「学習するチーム」	7
第5項 チームとしての課題との向き合い方 ～それって本当にあの人が悪いの?～	7
第6項 人事異動（配置）の方針 ～監督の目～	8
第7項 会議の目的 ～全社員一人ひとりに役割がある～	8
第4節 【お金】 利益を得ることは悪いこと?	9
第1項 何のために利益を得る必要があるの?	9
第2項 利益はどうやってつくられるの?	9
第5節 【働き方①より広く】 より多くの方へサービスを届ける!	9
第1項 PR活動（パブリック・リレーション活動）	9
第2項 私たちがPR活動で目指すもの「困った時の頼れる存在」	11
第3項 清潔感をつくる身だしなみ（これだけは外さない!）	12
第4項 個人情報扱う責任	12
第6節 【働き方②より良く】 より良いサービスを届ける!	12
第1項 より良いサービスの作り方	13
第2項 店舗備品へのこだわり	13

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

第3項	挨拶・コミュニケーションへのこだわり	13
第4項	整理整頓へのこだわり	13
第5項	コムラッドに「残業」がない理由.....	14
第6項	クレームはチャンス！	14
第7節	【仲間】 チームのための個人。個人のためのチーム。	15
第1項	社名に込められた社員への想い	15
第2項	新入社員への対応 ～はじめはみんな新入社員！～.....	15
第3項	有給消化を応援する会社！	16
第4項	傷病等による一時的な業務のフォロー体制ついての方針	16
第5項	退職という決断・・・	16
第6項	退職を利用者様へ伝える際の配慮.....	17
第8節	【ツール】 共通言語があるとチームに安心感が生まれる！	17
第1項	収支計画 「会社の目標を実現するためのコンパス」	17
第2項	組織図 「全社員のポジションが記されたもの」	18
第3項	事業方針書 「利用者様との約束」	18
第4項	役割定義表 「一人ひとりに役割がある会社」	18
第5項	マイファイル 「全社員へ1人1冊ファイルを支給」	19
第6項	通達文章 「文字は人類最大の発明の1つ！」	19

第1節 総則

第1項 メンバーシップ規程

メンバーシップとは

「チームに所属するメンバーが、各自の役割を果たすことで全体に貢献すること」

メンバーシップ規程では、法人理念を実現するために株式会社リハビリテーションコムラッドにおいて大切にしている「価値基準」を定めています。

価値基準を構成する要素は以下の7つです。

- 1 「目的」
- 2 「チーム」
- 3 「お金」
- 4 「働き方①より広く」
- 5 「働き方②より良く」
- 6 「仲間」
- 7 「ツール」

第2節 【目的】 会社が目指しているもの

第1項 法人理念 ～YOUは何しにコムラッドへ?～

「社会福祉サービスを通じて、人の心を豊かにする」

法人理念とは、何を実現するために組織されたのかを表す目的です。

つまり、株式会社リハビリテーションコムラッドが社会に存在する意義になります。

また、社内における物事の判断の基準となる考え方です。

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

法人理念の実現を目的として、様々な活動に取り組んでいきます。

第2項 「心を豊かにする」とは

株式会社リハビリテーションコムラッドが考える「心が豊かな状態」とは、

「今ある幸せに気づき、感謝できる心の状態」です。

人は不安なことがあると、頭の中が不安でいっぱいの状態になり、周囲へ目を向ける余裕がなくなってしまう。

私たちは社会福祉サービスを通して、支援することで不安を小さく、少なくしていき、頭の中に余白や余裕をつくることを目指しています。

そうすることで、今ある多くの幸せに気づき、感謝できる心の状態をつくり出すことができると考えています。

第3項 「コア・バリュー」 これが1番大事にしたいこと！

株式会社リハビリテーションコムラッドでは、社員に対して次のような成長を求めています。

チームの中で、

自分の力・仲間の力・チームの力を

最大限引き出すことを追求する

このような人物を目指し、近づいていくことが株式会社リハビリテーションコムラッドで考える個人の成長です。

社会福祉サービスを提供する会社として、最も大切に考えている価値観です。

法人理念である「人の心を豊かにする」ことを実現するための社会福祉サービスは、個人の力だけでは安定的に、継続的に届けることができません。

株式会社リハビリテーションコムラッド メンバーシップ規程

だからこそ、株式会社リハビリテーションコムラッドではチームとしてサービス提供できる人が重要です。

コア・バリューをもとに個人の成長を通して、社会福祉サービスを追求していきたいと考えています。

第4項 「社会貢献」 仕事って稼ぐためだけ？

株式会社リハビリテーションコムラッドでは、仕事を通して、以下の4つの視点で地域社会の発展に貢献していきたいと考えています。

- ・利用者様の心を豊かにするサービスを提供すること
- ・より多くの利用者様へサービスを届けることができること
- ・CR活動（→第5節1項）を通して、将来の不安を軽減すること
- ・医療介護福祉の業界の発展に貢献すること

第3節 【チーム】 グループを「チーム」に変える！

第1項 グループを「チーム」に変える3つの要素！

チームがチームとして機能するためには3つの要素が必要だと考えています。

「目的」

「ルール（価値観）」

「共通言語」

単なる人の集団（グループ）ではなく、チームとして法人理念の実現を目指していきます。

第2項 「個性が輝き出すチーム」

個性が輝き出すチームとは、

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

「チームメンバーがお互いにお互いを認め合い、可能性を引き出し合えるチーム」です。
個性が輝き出すチームを目指すために大切にしているチームメンバーとしての心の在り方があります。

- ・ 利他の心 = Rita
- ・ 信頼と尊敬の心 = Trust & Respect
- ・ 自責の心 = Self-responsibility

・ **利他の心 = Rita**

利他とは、他人に利益となるように図ることです。

チームの一員として一緒に働く仲間への貢献（力を引き出すこと）を考えられる心を大切にしています。

また、仕事を通して他者へ貢献できることが自分の幸せと感ずることができると育てたいと考えています。

・ **信頼と尊敬の心 = Trust & Respect**

他者へ対する尊敬の気持ちがあることで、年齢や性別、勤務年数や経験年数、役職や職種（役割）の違いがあっても、自分の意見と相手の意見を尊重（違いを認め合う）し、チームの目標達成のために行動できるチームになると考えています。

また、仲間からの信頼は、何かに挑戦し、達成していく中で立ち足かる困難を乗り越えるための大きな力になる（チームの信頼が挑戦する後押しになる）と考えています。

・ **自責の心 = Self-responsibility**

自責とは、自分に矢印を向けて考えること。他責とは、周りに矢印を向けて考えること。

何かうまくいかないことがあったときに「他責」で考えると、言い訳になります。

「自責」で考えると、次の解決策が見えてきます（自己成長につながる）

「他責」で周りに矢印が向いているうちは解決策を見出すことはできません。

自責の心で考え、コア・バリューをもとに個人の成長を通して、チームの成長を目指していきたいと考えています。

第3項 ルールが細かい！

株式会社リハビリテーションコムラッド メンバーシップ規程

私たちは全く違った環境で育ち、それぞれ全く違う価値観をもっています。

そんな多種多様な人たちが構成される集団が「チーム」になるためには、

「価値観の共有」により一体感をつくる必要があります。

しかし、もともと違う価値観を持つ人間同士ですから、それは簡単なことではありません。

ですが、株式会社リハビリテーションコムラッドでは「チーム」として社会福祉サービスを提供することをとても大切に考えています。

そこで、株式会社リハビリテーションコムラッドには細かいルールや決まりごとが多く存在し、それをとても重要なものであると位置付けています。

細かいルールを設定し、みんなで守ることを大切にしているのには理由があります。

「価値観の共有」という難しい目的を達成するためには、「ルールを守る」という、一見誰にでも出来る簡単なことを徹底することが不可欠であると考えます。

「ルールを守る」という基本的なことを徹底してこそ、最終的な目的である「価値観の共有」が実現可能となります。

「価値観を共有し、「チーム」となるためには、まずはルールを知り、守ることを徹底する」

これがチームワークを重要視するからこそ、株式会社リハビリテーションコムラッドが大切に
する価値観です。

第4項 「学習するチーム」

- ・個人の経験をチームの経験として、個人だけでなくチームで成長する
- ・個人が日々の業務の中で感じたことは良いことであれ、悪いことであれ個人とチームの財産
- ・チームへ個人の経験を積極的にシェアし、チームとして学習し、成長していきたい

第5項 チームとしての課題との向き合い方 ～それって本当にあの人が悪いの？～

- ・課題が見つかったときに原因を”人”に求めない。全ては”仕組み”が原因と考える。
- ・「完璧な人間はいない」ことを前提にチームや仕組みを設計する必要がある

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

- ・課題は悪いことのように認識されるが、成長のたねであり、チームの伸びしろ
- ・人に原因を求めることは、チーム（仕組み）の成長を阻害する
- ・課題が見つかったときはその日のうちにチームへ共有し、素早く付加価値創造につなげる

第6項 人事異動（配置）の方針 ～監督の目～

異動があり職場環境が変わることはとても大変な出来事であり、できればない方がいいと考える方が多いかと思います。会社として、異動という決定を下す際は以下の方針で決定していきます。

- ・法人理念「人の心を豊かにする」をより体現できる組織体制をつくることを目的とする
- ・部分最適ではなく、全体最適を考えて組織体制づくりを行う
(チームの範囲をもっと広く捉える視点をもつ)

第7項 会議の目的 ～全社員一人ひとりに役割がある～

- ・全員で会社の理念を体現していく、そのための全社統一した会議
- ・目標進捗状況把握と今後の行動変化のための会議を以下の形式で行う

会議名	開催頻度	目的	参加者
SMG (スタッフミーティング)	月1回以上	一般スタッフの役割進捗状況共有。 達成に向けた支援。	一般スタッフ（役割の進捗報告） リーダー（不足明確と行動変化支援）
LMG (リーダーミーティング)	月1回以上	リーダーの役割進捗状況共有。 達成に向けた支援。	リーダー（役割の進捗報告） 施設長（不足明確と行動変化支援）
TMG (トップミーティング)	月1回以上	施設長の役割進捗状況共有。 達成に向けた支援。	施設長（役割の進捗報告） 部長（不足明確と行動変化支援）
予実会議	月1回以上	予定と実績の進捗状況共有。 達成に向けた支援。	部長（役割の進捗報告） 社長（不足明確と行動変化支援）
法人規程会議	随時	各種法人規程の見直し。	部長（見直し案の提案） 社長（追加・変更・削除の決済）

第4節 【お金】 利益を得ることは悪いこと？

第1項 何のために利益を得る必要があるの？

「利益は大切なものを守るためのものであり、理想の未来を創るための原資」

- ・働くスタッフの雇用を守り、より良い職場環境へ発展させていくため
- ・今ある社会福祉サービスを安定的・継続的に提供し、さらに発展させていくため
- ・地域社会や医療介護福祉業界の発展に貢献するため

第2項 利益はどうやってつくられるの？

- ・売上とは

「人の心を豊かにする」という法人理念を体現できた結果を数値化したもの

- ・経費とは

法人理念を体現するためにかけた労力・時間・お金などの総量を数値化したもの

- ・利益とは

仕事の効率（少ない労力で最大の成果）や能率（決まった時間内に最大の成果）を高め、
生み出された付加価値を数値化したもの

- ・売上最大（理念体現）＋経費最小（仕事の創意工夫）＝利益の創造（付加価値の創造）

第5節 【働き方①より広く】 より多くの方へサービスを届ける！

第1項 PR 活動（パブリック・リレーション活動）

株式会社リハビリテーションコムラッドでは営業という言葉を使用しません。

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

それは営利を目的として仕事をしているわけではなく、地域の方々の安心を守るために仕事をしているからです。

私たちの仕事は社会インフラ（生活を支える基盤）であり、税金によって成り立つ仕事です。営利を目的に営業活動を通じてサービスを広める必要はありません。

しかし、私たちのサービスを広く認知してもらうことは、多くの人の不安を軽減することにつながると考えています。

それは、病気や障がいによって困った時に、「どのような支援が受けられるのか」を予め知ってもらうことであるからです。

病気や障がいはいつ、どこで、誰の身に起こるかわかりません。

それは突然の出来事であり、当事者（当事者を支える家族も含む）に大きな混乱を招きます。

そんな困った時に、すぐに頼れる存在がいる（相談先がある）状態。

私たちはこの状態を広くつくっていきたいと考えています。

そのためには、医療・介護・福祉を支える関係者だけでなく、地域のすべての方々へ知ってもらう活動を日常的に行い、信頼関係を築いていく必要があります。

未来の安心のために、“今” 信頼関係をつくっていく活動。

これこそが私たちの考える「パブリック・リレーション」活動です。

私たちは一人ひとりの PR 活動の積み重ねにより、利用者様、ご家族、関係事業者、地域の方々へ広く信頼を築いていくことができ、「必要な時に」「必要なサービスを」「必要な方へ」届けていくことができる会社を目指しています。

* 営業活動と PR 活動の違い

営業は営利を目的として事業をいとなむこと

PR 活動とは、利用者、家族、ケアマネ、他事業所、地域の方々との関係づくり

* パブリック（public：公共の、大衆の）とは社外のすべての方々

* リレーション（relation：関係、つながり）とは社外のすべての方々とのつながり

第2項 私たちがPR活動で目指すもの「困った時の頼れる存在」

基本姿勢 「専門性」「スピード」「わかりやすさ」「質より量」「清潔感」

「専門性」

- ・知識やスキルは信頼を生む。
- ・知識量は信頼に比例する（知識量が多ければ多いほど、信頼性が高まる関係にある）

「スピード」

- ・スピードの早さは信頼を生む。
- ・返答の早さは“私を一番に考えている”というメッセージ
- ・相談があった場合はその場で解決する（解決できない場合は解決までの期限を決める）

「わかりやすさ」

- ・相手の知らない言葉は使用しない（人は知らないものに無意識に恐怖を感じる：壁を作る）
- ・わかりやすい説明（＝共通言語）はお互いの安心感につながる

「質より量」

- ・信頼はコミュニケーションの頻度で築きあげられる
- ・1回にどれだけ長い時間コミュニケーションをとるかよりも、どれだけ頻度多くコミュニケーションをとるかを大切にする

「清潔感」

- ・清潔感相手への思いやり・配慮（清潔感で伝わり方はプラスにもマイナスにも働く）
- ・努力で改善できることすらない人だと判断される
（そんな人に仕事を任せたいとは思わない＝信頼の欠如）
- ・いくら専門的で素晴らしい話をしていても、話し手の清潔感において気になることがあった時、聞き手は話し手の内容に100%集中することができない
- ・清潔感誰からも指摘してもらえないし、指摘する側も勇気がいる行為だと認識する

第3項 清潔感をつくる身だしなみ（これだけは外さない！）

社会福祉サービスのプロとして最も大切なものは「清潔感」であると考えています。

- ・髪は目にかからない長さにし、肩や制服に触れないように髪留めを使用して結ぶ
- ・衣服にフケや抜け毛が付着していないか確認する
- ・鼻毛が出ていないか確認し、必要であれば定期的に処理する
- ・目脂がついていないか確認する
- ・爪は指先よりも伸ばさない
- ・体臭、汗臭さがある場合は汗拭きシートや消臭スプレーにて対策する
- ・衣服に匂いがついていない場合は柔軟剤や消臭スプレーにて対策する
- ・喫煙後はうがい・手洗い・消臭スプレー散布を行う（左記を行えない場合は喫煙しない）

第4項 個人情報を扱う責任

私たちの仕事は信頼で成り立っています。

利用者様は私たちを信頼して下さっているからこそ大切な個人情報を預けて下さいます。

個人情報は単なる情報としてではなく、同時に相手からの信頼をも扱っているという自覚を持って大切に扱います。

- ・個人情報を許可なく社外に持ち出さない
- ・業務外において、個人が特定できる情報を口外しない
(氏名、住所、疾患名やその方の特徴、連絡先等)
- ・知人や周囲の方だけでなく、たとえ自身の親族であっても口外しない

第6節 【働き方②より良く】 より良いサービスを届ける！

第1項 より良いサービスの作り方

私たちの仕事は「人が人へサービスを提供する」ことです。

私たちの提供するサービスをより良いものにしていく上で、難しいことが2点あります。

- ①チームでサービスをつくることは難しい
- ②自分に余裕がない状態で他者へ貢献することは難しい

この2つの困難を乗り越えていくことが、より良いサービスをつくる上ではとても大切だと考えています。

第2項 店舗備品へのこだわり

店舗内装だけでなく、私たちが身につけているものもサービスの一部として考えているからこそ徹底したデザイン管理を行なっています。

- ・私物は使用しない（業務上必要なものは会社として購入）
- ・指定・許可した物品以外は使用しない（私物、頂き物、寄付、手作りの備品物品など）
- ・店舗監査を実施し、定期的に整理整頓を行う

第3項 挨拶・コミュニケーションへのこだわり

- ・使う言葉もサービスを構成する一部
- ・使う言葉が支援者のスタンスを表現する
- ・プロとして、コムラッドメンバーとして正しい言葉遣いを身につける
- ・年齢や役職に関係なく敬称は「さん」をつける
- ・会話は全て敬語をつかう
- ・部門ごとに共通言語やNGワードを設定する

第4項 整理整頓へのこだわり

整理整頓が行き届いていることは信頼を積み上げ、無秩序に散らかっている状態は、信頼を損なう原因となります。

株式会社リハビリテーションコムラッド メンバーシップ規程

しかし、チームで整理整頓を行うことはとても難しいことであり様々なことがチームに求められます（個人の価値観、役割分担、多くの決断）。

だからこそ、整理整頓がうまくできている事業所はチームが機能し、チームの一体感が高いという印象を与えていると考えています。

- ・全てのモノに住所を決める
- ・使用後は住所へ戻す
- ・郵送で届いたものは当日中に開封し、所定の場所へ保管
- ・物品の使用期間を決めて、使用期間に応じて処分する（定期的に捨てる仕組みがある）
- ・店舗監査により定期的に見直す

第5項 コムラッドに「残業」がない理由

私たちは「人が人へサービスを提供する」ことを仕事としています。

そのため、自分自身に余裕がないと他者のために貢献するというのを考えることは難しいと考えています。

残業とは、残って仕事をする事。時間外労働とは、時間外に労働すること。

似たような言葉ですが、決められた時間を超えて労働している（＝何かしらの課題がある）

という認識を強く持つために私たちはあえて「残業」という言葉は使用せず、

「時間外労働」という言葉を使用しています。

- ・時間外申請を行わないことは、個人の成長・チームの成長の機会を奪う行為になる
- ・正しく申請し、正しく改善していく

第6項 クレームはチャンス！

クレームを受けると落ち込んだり、嫌な気持ちになったりすることもあります。私たちにとって最も怖いのは「何も言ってもらえないこと」です。

クレームはチーム成長のタネ。以下の方針に沿ってチームの次なる成長を目指しましょう。

- ・クレームはチームのもの。個人を責めない。
- ・いち早くチームへ共有し、チームで解決を目指す。
- ・当社に非がない場合、事実情報が不明確な場合、理不尽に立腹されている場合も何らかの信

株式会社リハビリテーションコムラッド
メンバーシップ規程

頼の欠如が発生しているものとしてクレームとして対応する

- ・クレームは最優先にして対応する（対応が遅くなれば遅くなるほど、信頼を失う）

第7節 【仲間】 チームのための個人。個人のためのチーム。

第1項 社名に込められた社員への想い

- ・リハビリテーション（；Rehabilitation）

個人が自らの人生をより豊かな状態にしていくための手段を取得・達成する過程。

- ・コムラッド（；Comrade）

同志、同じ目的のために協力する仲間。

サービスを利用される方だけでなく、働く社員みんなが

「仕事を通して人生をより豊かなものにしていくための場所でありたい」

という想いが込められています！

第2項 新入社員への対応 ～はじめはみんな新入社員！～

ドキドキ・ワクワクしながら入社した初日。

色々な不安を抱えながら仕事に取り組んだかと思います。

新入社員の方に安心して働いてもらうために、次のような教育方針を大切にしています。

- ・入社後6ヶ月に満たない新入社員は研修生として対応する
- ・入社後6ヶ月間の間に株式会社リハビリテーションコムラッドで大切にしている価値観や実務的な指導を行う（新入社員は6ヶ月以内に習得する）
- ・研修生には必ず指導責任者（スーパーバイザー;以下SV）を選任する
- ・研修生に対して、指摘が必要な場合でも内容をSVへ伝え、SVから指摘する
(SV不在時に指摘した場合は指摘内容をSVへ報告する)

株式会社リハビリテーションコムラッド メンバーシップ規程

- ・入社後3ヶ月間は週1回以上研修生とSVにて面談を行い、業務習得の進捗状況や仕事に対する不安などがないかの共有を行う

第3項 有給消化を応援する会社！

社会福祉サービスは、人が人へサービスを提供する仕事です。

サービス提供する上で大切なことは

「自分に余裕がない状態では他者へ良いサービスは提供できない」ということです。

また、有給は自分が大切にしているもののために時間を使うためのものだと考えています。

「チームメンバーが大切にしているものはチーム全員で大切にする」

という想いでお互いにフォローし合えるチームを目指しています。

第4項 傷病等による一時的な業務のフォロー体制についての方針

仕事をしていると意図せず病気や怪我などに見舞われることがあります。

そんな時でも安心して仕事ができる環境をつくりたいと考えています。

そこで、株式会社リハビリテーションコムラッドではチームとして以下のフォロー体制を設けています。

- ・病気や怪我など（出産前安静含む）に伴う一時的な通常業務の実施が困難な場合の対応
- ・傷病等が発生してから1ヶ月間チーム内にフォロー体制をつくりサポートする

第5項 退職という決断・・・

「退職」という決断は個人の人生において、とても勇気ある決断として尊重します。

会社として、チームとしてチームメンバーの退職後のキャリアを応援したいと考えています。

だからこそ、退職相談はできる限り早く行なって欲しいと考えています。

- ・退職日が決定したら、退職後のチームでのサービス提供体制を整えるためにすぐにチームへ共有する

株式会社リハビリテーションコムラッド メンバーシップ規程

- ・ チームメンバーの退職はサービス提供体制が変わる大切な日となるため、退職日の3ヶ月以上前にチームへ共有できる状態を目指す（退職者にとっても、利用者様にとっても）
- ・ 退職日までチームの一員としてサービス提供体制が継続してうまくいくように尽力する

第6項 退職を利用者様へ伝える際の配慮

スタッフの退職に伴い、サービス提供体制や担当者の変更については事前に利用者様へお伝えすることが必要です。

しかし、退職者が利用者様へ退職することを伝える際は配慮が必要だと考えています。

- ・ 業務時間外に伝える
- ・ チームメンバーや他の利用者様がいない状況で伝える

このような配慮が必要だと考える理由は以下の通りです。

- ・ 業務時間内に退職を伝えてしまうと、その日のサービス提供が崩れてしまう恐れがある
- ・ 退職を伝えられた利用者様が退職者へかける言葉を選ぶ際に気を遣わせることがある
- ・ 退職を伝えた際に利用者様がプレゼントを贈る等の行為があった場合、それ以外の利用者様が居心地の悪さを感じてしまう

この考えは株式会社リハビリテーションコムラッドが大切にしている「個人の力だけでは、人の心を豊かにすることはできない」という価値観がもとになっています。

個人ではなく、チーム（事業所）が信頼の対象となることが社会福祉サービスを提供するためには必須だと考えています。

第8節 【ツール】 共通言語があるとチームに安心感が生まれる！

第1項 収支計画 「会社の目標を実現するためのコンパス」

株式会社リハビリテーションコムラッド メンバーシップ規程

法人理念をいつまでに、どのように、どの程度達成していきたいのかを具体的な数字にまとめたものが収支計画です。

どのようになりたいかの理想と現状のサービス提供を積み上げた予想とを掛け合わせ、目標を設定していきます。

- ・法人理念、事業理念を実現するための具体的な計画
- ・目標達成に向けての活動結果の評価基準（目標に対しての現在地を測る指標）

第2項 組織図 「全社員のポジションが記されたもの」

組織としてどのようなポジション（権限と責任の範囲）で目標へ向かうかを図で表現したのになります。

- ・事業部、部門、チームごとに運営方針が異なるため、チームの範囲を明確にする

第3項 事業方針書 「利用者様との約束」

利用者様へ私たちがどのようなサービス提供をしたいのかを記した方針書です。

- ・事業所ごとに「どのように法人理念を体現していくのか」の方針を記す＝事業理念
- ・事業理念をもとに「何のために」「どんな人へ」「どんな価値を」届けていくのかの方針やチームとしての価値観をまとめる（判断基準となるもの）
- ・事業方針書を事業所ごとに作成し、内容の追加、変更、削除は施設長が随時行う

第4項 役割定義表 「一人ひとりに役割がある会社」

法人理念を達成するための収支計画を達成するためには当たり前ですが、みんなで目指していく必要があります。

株式会社リハビリテーションコムラッドでは、一人ひとりがどのように会社へ貢献することで目標達成に近づいてくことができるのかを具体的な役割としてお願いしています。

- ・客観的に評価できるもの（いつまでに、どんな結果を求められているのか達成基準が明確）
- ・個々に求められる役割の進捗状況を誰がどのように管理するかを明らかにする

第5項 マイファイル 「全社員へ1人1冊ファイルを支給」

株式会社リハビリテーションコムラッドの一員として、会社と事業所の情報共有を早く、正確に行うことが法人理念を体現する上でとても重要と考えています。

そのために全社員へ1人1冊ファイルを支給し、情報を管理することを求めています。

- ・法人や所属部門のチームとしての情報共有を図るための大切なツール
- ・マイファイルでの管理書類は全て社外秘とする
- ・毎年11月もしくは入社時に配布する（11月から翌10月分）
- ・退職時（最終勤務日）にマイファイルを返却する

第6項 通達文章 「文字は人類最大の発明の1つ！」

「確実に伝えられる」「見返すことができる」「多くの人へ一度に伝える」

このように全社員に必要な情報を、必要な時に、効率よく伝えるためのツールとして、文章による情報共有をととても大切にしています。

- ・全社員へ共有すべき情報は通達文章として、書面にて発行します
- ・通達文章は発行日から3営業日以内に施設長から自部門スタッフ全員へ配布します
- ・全スタッフは通達文章を確認し、不明点や疑問点を上司へ確認してから自分のマイファイルへ保管します