

業務改善計画に関する統一方針

- I 朝礼・終礼に関しては、各事業所の勤務時間、仕事内容に合わせて、メリハリ・緊張感を持って行い、責任感を持てるような意義ある時間とする。
- II 外出業務の際、報告・連絡を徹底する。日々の業務に関する、上司、同僚間の報告・連絡・相談を通じて職員間のコミュニケーションを高め、職場力の向上を図る。
- III 施設内の掲示物・展示物の整理・整頓は定期的に行い、利用者や来館者に迅速にわかり易い情報提供を行う。
- IV 書類の整理整頓を職員間で共通認識とした上で、不必要な書類の破棄・必要な書類のファイリングを行う。
- V 挨拶・接客・電話対応など常に“丁寧に”“心をこめて”意識して行う。

以上を行うにあたり、行動の原点に法人理念がある事を意識して行う。

2016 年 1 月

かがやき神戸

理事長 池山美代子