

■魅力ある福祉・介護の職場宣言 更新スケジュール

1. 更新お知らせメール

更新月の2か月前に、更新お知らせメールを送信しますので、更新手続きの準備を始めてください。

2. 資料提出・WEB 公開情報の更新

更新月の1か月前に、必要書類の提出を行ってください。

また、WEB に公開中の情報を最新の情報に更新してください。

※特に、職員からのメッセージ・エピソードは、求職者へのPRポイントとなりますので、写真も合わせて更新されることをお勧めします。

また、公開内容は更新年度に限らず修正が可能です。最新情報が掲載されたサイトは法人の躍動感を伝えることにつながりますので、随時、更新をお願いします。

3. 訪問コンサル

「必要書類の提出」及び「WEB 公開情報の更新」が完了された事業所から、訪問コンサルの日程調整をさせていただきます。

※原則、更新月の前月に事業所訪問をさせていただきます。

4. 自己点検の実施

更新月以前に、自己点検を実施してください。(原則必須です)

※できるだけ訪問コンサルの前までに実施してください。

5. 審査

訪問コンサル後、本支援協議会にて審査を行います。

※審査中も、宣言事業所としてWEB に公開しています。

	2か月前	1か月前	更新月	更新月から 1か月後
本会	お知らせメール	訪問コンサル	審査	公 開
事業所	準備	資料提出 WEB入力期限		

【例】

	2か月前 (8月)	1か月前 (9月)	更新月 (10月)	更新月から 1か月後 (11月)
本会	お知らせメール	訪問コンサル	審査	公 開
事業所	準備	資料提出 WEB入力期限		