

株式会社ウエルネット 就職説明会



夢、そして誇り。この街で…
洛和会ヘルスケアシステム®

はじめに

募集職種

I .営業職 II .事務職（商品管理、請求、営業エイド）

もくじ

- ① 会社の紹介
- ② 仕事内容と一日のスケジュール -営業-
- ③ 仕事内容と一日のスケジュール -事務-
- ④ 新入社員教育
- ⑤ キャリアパス
- ⑥ まとめ

①会社の紹介

株式会社ウエルネット

洛和会ヘルスケアシステムの関連事業部門

◇事業内容

介護保険制度に基づき、福祉用具のレンタル・販売、住宅改修を通して、地域社会に貢献しています

・福祉用具のレンタル



・福祉用具の販売



・住宅改修工事



勤務地	営業所		機能
	▪ 本社	(京都市山科区)	営業拠点
	▪ 大津支店	(大津市)	営業拠点、物流センター
	▪ 京都西支店	(長岡京市)	営業拠点
	▪ 丸太町支店	(京都市右京区)	営業拠点

令和5年3月1日新規オープン！

◆事務職(商品管理)は大津支店勤務

職員数	営業部	事務	倉庫・配送員
	40人	17人	10人

※非常勤、派遣含む

※2023年3月現在



男女比	男性	女性
	47人	20人

◆女性の営業も活躍しています！！

公的制度に基づいた事業の為、安定してる！

② 仕事内容と一日のスケジュール -営業-

仕事内容

二大業務

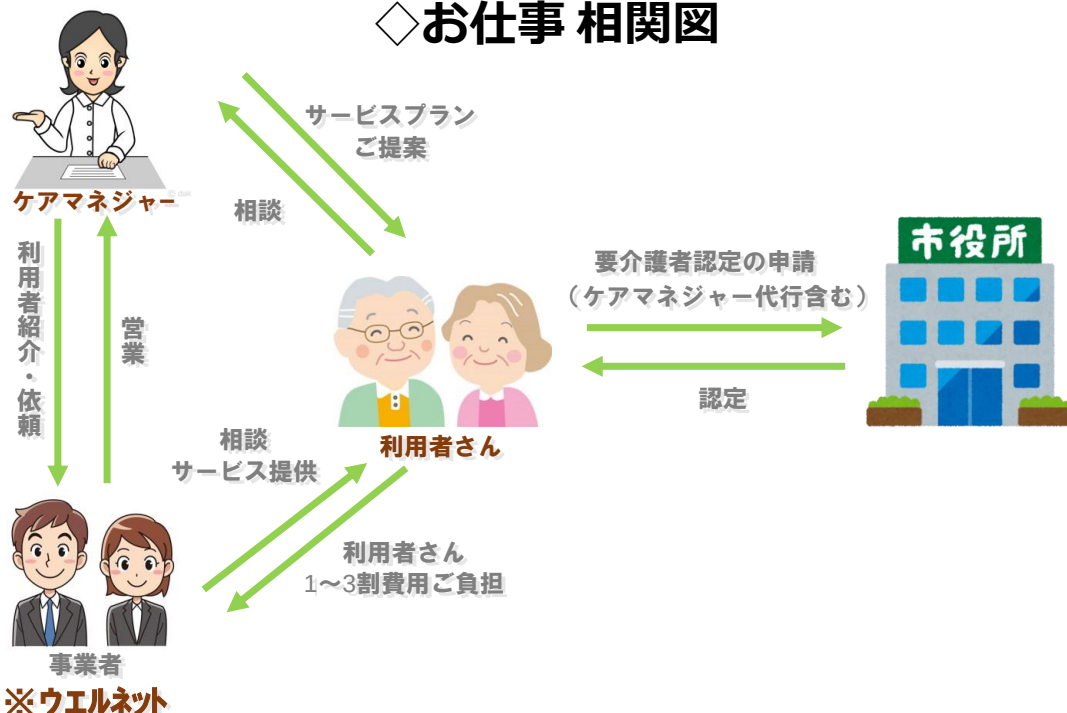
相談

営業

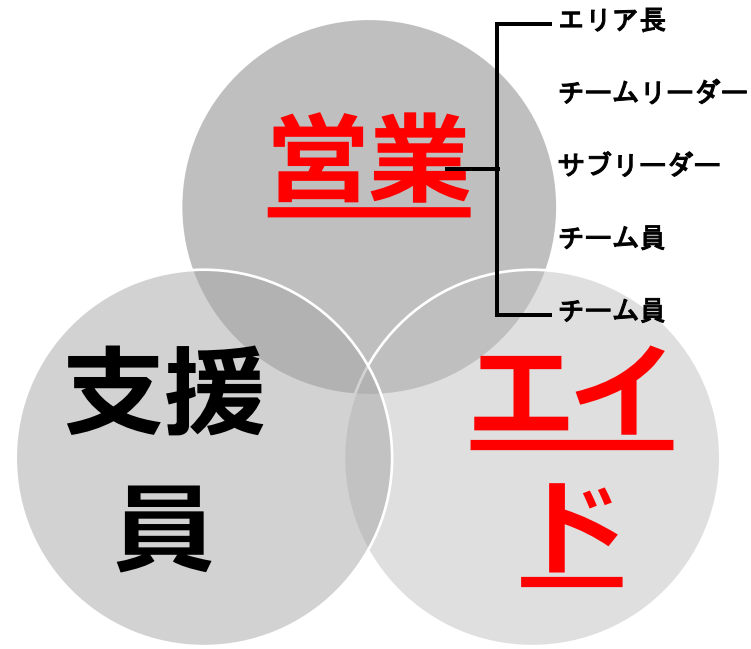
利用者さんのご自宅や入居施設に訪問し、福祉用具・住宅改修工事の相談や提案、点検などを行います
地域包括支援センターや居宅介護支援事業所に所属されるケアマネジャーに対して営業を行います
その他、病院や介護保険施設などにも営業を行います



◇お仕事 関連図



◇営業の3本柱



分業制で効率良く仕事ができる！！

②仕事内容と一日のスケジュール -営業-

時間割	時間帯	内容	営業エイド	
出勤	～9：00	一日の予定・書類の確認	～8：30	出勤
出発準備	9：00～9：30	商品積み込み ※大型商品は配送スタッフ対応	午前	電話対応 営業日報チェック 営業日報処理 営業書類代行作成 ・モニタリング ・報告書 ・計画書 ・契約書 など
営業車で移動（以下省略）				
訪問① 利用者さん宅	10：00～10：30	車いすの相談・納品		
訪問② 利用者さん宅	11：00～11：30	ベッドの引上げ ※配送スタッフが現地回収！		
訪問③ ケアマネジャー事務所	11：45～12：00	訪問①の車イス相談内容報告、チラシのお渡し ※面談機会を増やしてコミュニケーション！		
昼休憩 12：00～13：00 ※業務都合により休憩開始時間は前後				
訪問④ 利用者さん宅	13：30～14：30	ケアマネジャーと同行訪問 住宅改修で手すりの取り付け相談 ※提携工務店同行 ・スケジュールリング	午後	電話対応 営業書類代行作成 ・モニタリング ・報告書 ・計画書 ・契約書 など カルテチェック ※必要書類が揃っているかの確認、管理
隙間時間活用	14：30～14：50	・エイドに訪問①の報告書作成依頼		
訪問⑤ 利用者さん宅	15：00～15：30	杖のサンプルをお持ちして購入品の相談		
隙間時間活用	15：30～15：50	・電話相談 ・エイドに翌日必要な書類の作成依頼		
訪問⑥ 利用者さん宅	16：00～16：45	ベッドレンタル中の利用者さん宅で、ポータブルトイレの購入相談		
帰社	17：15～17：30	物流センターや支店倉庫で、持ち帰り品の荷下ろし		
帰社後の事務処理	17：30～18：30	エイドが作ってくれた書類確認、報告書のFAX、日報の仕上げ その他翌日分の必要書類を事前準備		
退勤	18:30	メリハリつけてリフレッシュ！！	17:15	退勤



女性の方も安心！営業で活躍中！！



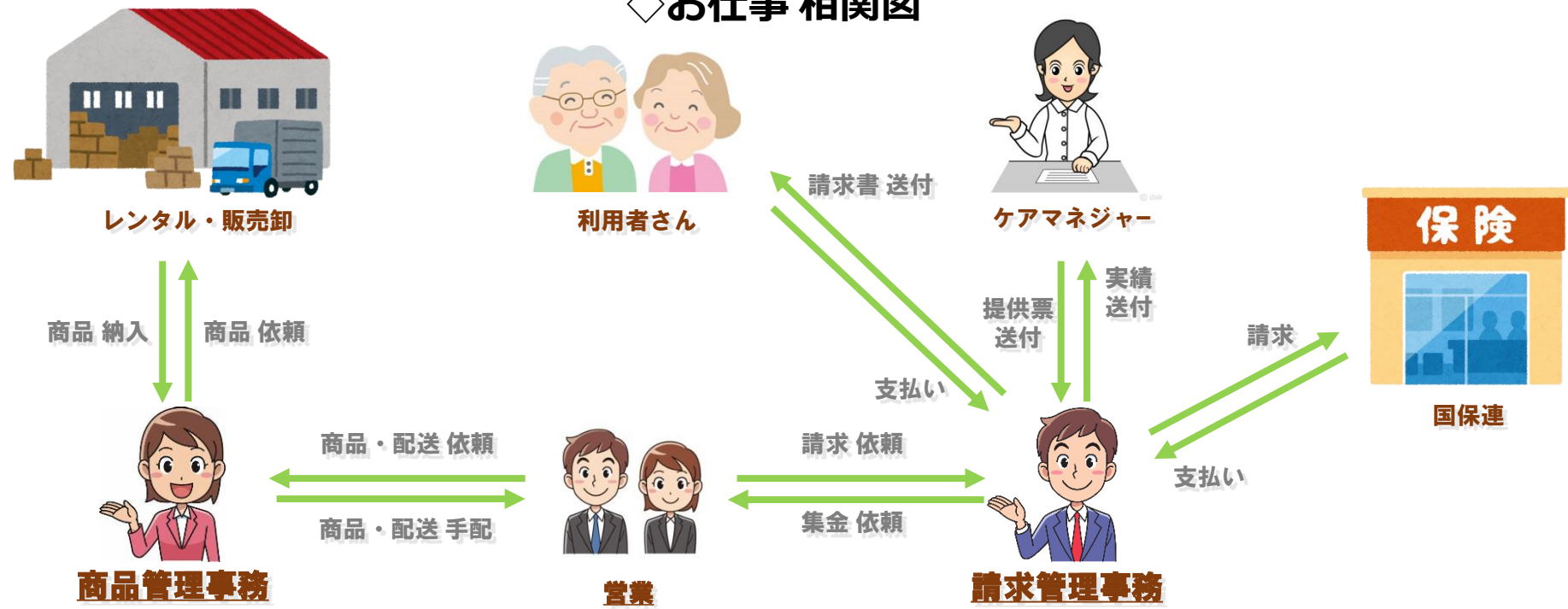
夢、そして誇り。この街で…
洛和会ヘルスケアシステム®

③ 仕事内容と一日のスケジュール -事務-



仕事内容	二部署	
	商品管理部	請求管理部
	福祉用具レンタル・販売商品の手配や管理、 配送手配などを行います	国民健康保険団体連合会・利用者さんへの請求や 入金管理などを行います

◇お仕事 関連図



③仕事内容と一日のスケジュール -事務-

時間割	時間帯	商品管理 事務	請求管理 事務
出勤	～8：30	当日の業務内容確認	
担当業務	午前	電話対応 メールチェック レンタル商品 手配 販売商品 出庫 伝票確定処理 など	電話対応 伝票確定処理 利用者情報打ち込み 提供票確認 など
昼休憩 12：00～13：00 ※業務都合により休憩開始時間は前後			
担当業務	午後	電話対応 入荷販売商品 確認 販売商品 発注 レンタル商品 手配 など	電話対応 入退院情報打ち込み 介護保険情報打ち込み 実績確定処理 介護保険申請書作成 入金処理 など
退勤	17:15	メリハリつけてリフレッシュ！！	





④新入社員教育

部門	時期	項目	目的
営業	4月	・座学、福祉用具体 ・営業同行 ※営業エイドは実践研修	・福祉用具の種類や機能を知る ※事務共通 ・営業の一日の流れを体感する ※各支店ローテーション ※先輩エイド職員について、業務理解と経験値を上げる！
	5月	・営業同行 ・倉庫、配送業務 ・運転技術確認	・営業の一日の流れを体感する ※各支店ローテーション ・ベッド組立練習、配送同行など、他部門の業務を理解する ※支店配属先決定
	6月	・営業同行 ・専門相談員研修 開始	・支援員の役割を理解する ・営業必須資格の外部研修開始
	7月	・営業同行 ・専門相談員研修 修了	・支援員独り立ちの準備をする ・福祉用具のプロとして知識を深める
	8月	・営業同行及び単独外勤	・単独外回りを開始し、支援員独り立ちの最終準備をする
	9月	支援員独り立ち	現場対応を通じて、経験値を上げる ※以降、習熟度・適正に応じて、順次営業職へ移行
事務	4月	・商品、請求管理研修	・管理部門の業務を知る ※商品管理・請求ローテーション
	5月	・実践（OJT研修）	・現場業務を通じて、経験値を上げる
全員	1回/月	・勉強会 ・チームミーティング	・メーカー来店による商品勉強会 ・事例検討会なども開催し、レベルアップ！！
外部研修	不定期	・選定士、プランナー ・バリアフリー展	・会社負担で、更に専門性が高い資格取得を支援します ・福祉用具展示会の観覧



個々のペースにあわせた研修スケジュール調整！！



夢、そして誇り。この街で…
洛和会ヘルスケアシステム®



⑤キャリアパス

部門	職位	担当職務歴の目安	求められる能力
営業	新人	営業員独り立ち～1年	指導のもと業務が出来る
	クラスC 一般	1年～4年	通常業務が1人で出来る
	クラスB サブリーダー (副係長・係長)	4年～6年	専門性が高い 新人教育が出来る
	クラスA チームリーダー (係長・主席係長)	6年超	チームのマネジメント 部下の指導が出来る
	クラスS エリア長 (課長・主席課長)		エリアのマネジメント 業務改善、営業戦略の立案が出来る
事務	新人	0年～1年	指導のもと業務が出来る
	初級 (一般・副係長)	1年～3年	通常業務が一人で出来る
	中級 (副係長・係長)	3年～5年	新人教育が出来る
	上級 (係長・主席係長)	5年～8年	部下の指導が出来る
	管理職 (課長・主席課長)		部門のマネジメント

がんばり次第で、きちんと評価！！

⑥まとめ

- ① 公的な制度に基づいた事業の為、安定している！！
- ② 分業制で効率良く仕事ができる！！
- ③ 女性の方も安心！営業で活躍中！！
- ④ 結婚・出産・子育てしながらも働きやすい職場！！
- ⑤ 個々のペースにあわせた研修スケジュール調整！！
- ⑥ がんばり次第で、きちんと評価！！

