



2022.2.24版

依頼書作成から正式依頼の手順



スライド下部の<>を押してご覧ください



1. 依頼書の作成

- ・見積もり依頼をする介助者を探します。
- ・利用者を選択します。
- ・基本情報を入力します。
- ・行動予定表を入力します。

2. 正式依頼

- ・見積もりを確認します。
- ・正式依頼をします。



1. 依頼書の作成

介助者を選択します。

(1)[介助者を探す]をクリックします。

介助者の勤務可能な都道府県、介助者の資格情報、性別、またフリーワード検索によって介助者の絞り込み検索が可能です。



(2)[介助者の顔写真]をクリックすると、
介助者の詳細が確認できます。

- ・お名前
- ・プロフィール画像
- ・自己紹介
- ・性別
- ・勤務先・所属先
- ・勤務希望都道府県
- ・勤務希望の曜日/時間等
- ・勤務希望の路線
- ・対応可能言語
- ・資格名
- ・提供できるサービス
- ・自家用車使用可能な方は、自家用車使用可能と表示



介助者に予定を尋ねます。

(1)[予定を尋ねる]をクリックします。

(2)チャット画面が開きますので、
介助者の都合を確認するメッセージを送ります。

利用したい日時と目的をコメントに入力し、
送信を押すと介助者へメッセージが送られます。

チャット内容は事務局も確認をさせていただくため、
ご了承ください。



(3) 介助者からのメッセージを確認します。

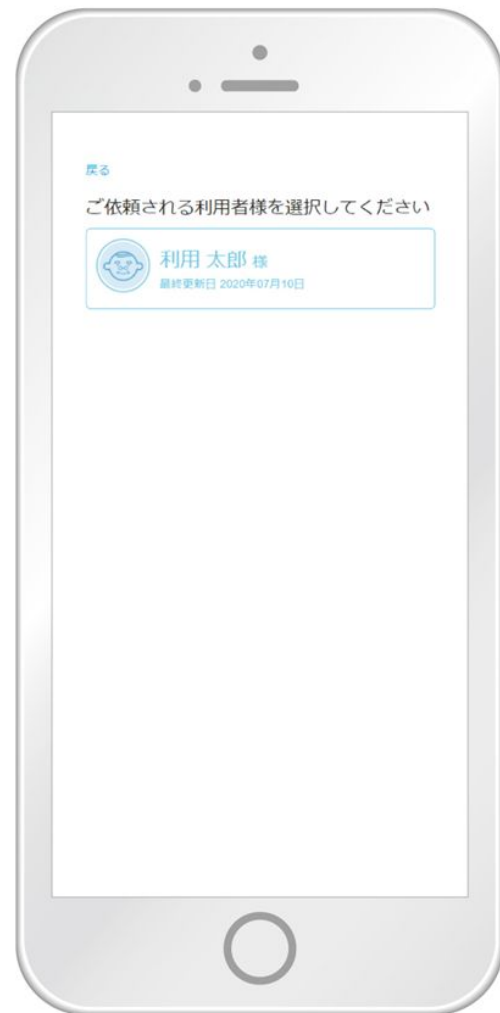
メッセージが届くとご登録のメールアドレスへ通知メールが届きます。

チャット画面を開くと介助者の名前の横に未読のメッセージ数が表示されます。

(4) [依頼する] をクリックします。

利用者を選択します。

(1) おでかけする利用者を選択します。



基本情報を入力します。

- (1)該当するお出かけの目的を選択します(複数可)。
- (2)介助者のマイカーによる移動希望の有無を選択します。
- (3)お出かけ当日に家族・友人などの付き添いの有無を選択します。
- (4)お出かけをする日にちと時間を入力します。
- (5)延長の可能性がある場合は、延長の可能性の時間を入力します。
- (6)希望の時間給を選択します。

推奨料金は次のスライド参照。

- (7)介助者による実費の立て替えを希望の場合、チェックをし、立て替えの上限金額を入力します。

実費について

介助される方にかかる以下の費用はご依頼される方のご負担となります。

- ・交通費
- ・施設入館費
- ・イベント参加費
- ・お食事代 等

※ただし、イベントやお食事中に、介助者の付き添いが不要の場合は、介助者の費用は必要ありません。

The screenshot shows a mobile application interface for entering service information. At the top, there is a yellow tip box with a question mark icon and the text: "④ 依頼作成方法について詳しくはこちらのマニュアルをご覧ください。" Below this, the section is titled "基本情報の入力" (Input of basic information). A sub-header reads: "ここではまず、依頼したい目的や日時などを入力します。" (Here, first, enter the purpose you want to request, date and time, etc.).

The form includes the following fields and options:

- 目的 (必須)** (Purpose): A list of checkboxes for selecting purposes. The selected options are "買い物" (Shopping), "趣味" (Hobby), "習い事" (Lesson), and "通学" (School). Other options include "外食" (Eating out), "移動" (Moving), "旅行" (Travel), "冠婚葬祭" (Weddings, marriages, funerals, and festivals), and "その他" (Others).
- 介助者のマイカーによる移動希望** (Request for transport by caregiver's car): Radio buttons for "はい" (Yes) and "いいえ" (No). "いいえ" is selected.
- 家族・友人などの付き添い** (Accompanying family/friends): Radio buttons for "いる" (Present) and "いない" (Absent). "いない" is selected.
- 日程 (必須)** (Date): A date picker set to "2020年7月14日".
- 時間の指定** (Time specification): A time range selector set to "10時0分 ~ 14時0分".
- 延長の可能性** (Possibility of extension): A dropdown menu set to "0.5時間".
- 希望の時間給 (必須)** (Desired hourly rate): A text input field containing "時給 2,500円 (目安: 自立され)".
- 介助者による実費立替を希望** (Request for reimbursement of actual expenses by caregiver): A checkbox that is checked. A link "実費について" is next to it.
- おおよその予算 (税別)** (Approximate budget): A text input field containing "10,000円".

料金について

〈推奨料金表〉

推奨料金／時 (税込)			
		医療職以外	医療職
ご利用する方の介助度	自立	2,750円～	3,850円～
	一部介助	3,300円～	4,400円～
	全介助	3,850円～	4,950円～
	医療行為あり	——	5,500円～

〈推奨料金とは〉

推奨料金はドコケア利用時の参考価格です。

利用料金は基本的に、依頼者⇔介助者の間で設定が可能ですので、あくまでも参考として提示しています。

システム上の最低利用金額は、一時間あたり1,650円(税込)です。

行動予定表を入力します。

(1)待ち合わせ場所を入力します。

「伝えたいこと」には、介助者と確実に合流できるように待ち合わせ場所の詳細（目印となるものや当日の服装など）を入力しましょう。
他にも、持ち物や特記事項などがあれば、詳細を入力しましょう。

(2)[予定を追加]をクリックします。

(3)経由地(お出かけの目的地)と移動手段を入力します。

介助者さんが当日のお出かけをイメージしやすいように、分かりやすく入力しましょう。
「伝えたいこと」には、お出かけの目的地でやることや特記事項などがあれば、詳細を入力しましょう。

(4)複数の経由地がある場合は、[予定を追加]をクリックし、追加します。



(5)解散地を入力します。

(6)必要な介助者の人数を選択します。

(7)外出時に必要な医療行為・介助が必要か確認します。

利用者の医療処置・介助が必要でない場合は「必要ありません」をクリックします。
必要な場合は「必要です」をクリックして、必要な条件を指定します。

(8)追加で介助者を選んで見積もり依頼をする場合は、
[介助者を検索]をクリックします。

最大5名の介助者さんに見積もり依頼可能です。



(3)依頼前に5つのチェック項目を確認します。

外出時に必要な介助や医療行為がチェックできていますか

医療行為が必要であれば、主治医に相談し、依頼当日までに指示書（ドコケア利用日から6カ月以内発行）を介助者に提示する準備ができていますか

主治医と相談し、診療情報提供書が必要であれば、ドコケア利用日に持参できる準備ができていますか

外出時に必要な介助器具や医療機器として何が必要かリストアップして、準備を進めていきましょう

集合場所、移動経路、各目的地のバリアフリー情報を確認できていますか

(4)[上記●名に見積もりを依頼する]をクリックします。

(5)必要であれば、見積もりを依頼した介助者とチャットで連絡をとります。





2.正式依頼

見積もりを確認します。

介助者が見積もりを作成すると、依頼者に対して info@dococare.comよりメールが送信されます。

- (1)[見積もり確認]をクリックします。
- (2)[見積書確認]から内容を確認します。
- (3)介助者の氏名右横の[✓依頼]をクリックします。

正式依頼をします。

- (1)[依頼を確定]をクリックします。



おつかれさまでした。

[チャットで連絡する]をクリックすると、正式依頼をした
介助者とチャットで連絡をとることが可能です。

