



ケアマネジャーの 本来の業務ではないこと

ケアマネジャーには、介護保険制度上できないことがあります。
これらは一例ですがケアマネジャーの本来の業務ではありません。



部屋の片付け・ゴミ出し・買い物などの家事支援

訪問介護の家事支援や、有償サービスなどが利用できる場合があります。

書類作成・発送



郵便・宅急便などの発送・受け取り



入院・退院手続き、通院の付き添いや送迎

通院の介助が必要な時は、訪問介護による通院等乗降介助や有償サービスが利用できる場合があります。

入院中・入所中の着替えや必需品の調達

救急車への同乗

行方不明時の搜索

介護関係以外の行政手続き



預貯金の引き出しや振り込み

金銭や財産の管理

ご本人ができない時は、成年後見制度や福祉サービス利用援助事業が活用できます。

入院時・施設入所時などの身元保障人



病院や行政機関に相談しましょう。

医療行為への同意

ケアマネジャーの業務は介護保険サービスを利用できるようにサポートすることです。
ケアマネジャーが本来の業務ではないことをすることで、
利用者間での公平性を保つことができなくなります。

ケアマネジャーにはできないこともあります、
困った時は一緒に考え、状況に応じて必要な支援先につなげていきます。
ご理解とご協力、よろしくお願いします。



ケアマネジャーの 業務と役割



ケアマネジャー（介護支援専門員）とは？

介護保険制度に基づき、介護を必要とする方が、できる限り自立した生活を送ることができるよう、適切にサービスを受けるための支援をすることが、ケアマネジャーの役割です。

ケアマネジャーの業務内容

ケアプラン（居宅サービス計画）の作成

ケアプランとは、要介護認定を受けたご本人の体調や生活環境に合わせて、どのような種類の介護保険サービスを、どの程度利用するかを計画したものです。

介護を必要とするご本人やご家族から、困っていることやどんな暮らしがしたいかを聞き取り、適切な支援やサービスを受けられるように、ケアプランを作成します。

定期的な訪問

生活の様子や体調など確認するため、定期的にご本人宅を訪問します。
必要に応じてケアプランの見直しを行います。

介護保険サービスの提案

ご本人の状況や意向をふまえた介護保険サービスの情報を提供します。ケアマネジャーは、基本的に居宅サービスの利用を行います。ご本人が施設への入所等を検討している場合は施設入所について相談を受けます。

サービス事業者等との連絡調整

ケアマネジャーは自治体やサービスを提供する事業者とご本人の間に入って、連絡や調整を行います。

入院した場合には、医療機関とも連携して退院後に必要となるサービスの調整を行います。

サービス担当者会議の実施

サービス担当者会議とは、ご本人、ご家族のほか、ケアに関わる専門職が集まる会議です。ご本人の支援について、目標や役割分担などを検討、共有をします。
ケアマネジャーは関係者の招集や、会議の司会・進行などを行います。

給付管理業務

介護保険サービスを利用した際の介護給付費の管理を行います。毎月、ご本人のサービス利用状況を確認し、給付に必要な書類の作成や提出などの事務手続きを行います。

そのほか、ご本人・ご家族、関係者と相談しながら、ご本人が自分らしく生活するために必要と判断される介護保険制度に基づいた支援を行います。
必要に応じて、適した専門機関におつなぎします。

