



# ケアマネジャーの 業務と役割



～あなたの「自分らしさ」を支えるパートナー～

役所や介護サービス事業所などと連携し、介護が必要になっても安心して暮らせるよう、適切な支援が届くようにサポートすることが私たちの役割です。

## ケアマネジャーの業務内容

### ① ケアプランの作成

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とり、適切な支援が受けられるようにケアプランを作成します。



### ② サービス事業者等との 連絡調整

自治体やサービス提供事業者との連絡調整を行います。入院した場合は、医療機関とも連携してサービスの調整を行います。



### ③ サービス担当者会議 の開催

ご本人・ご家族のほか、ケアに関わる専門家が集まる会議でご本人の支援について検討、共有します。



### ④ 定期的な訪問

生活の様子や体調などを確認するため、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。



### ⑤ サービスの提案

ご本人の状況や意向を踏まえた介護サービス情報を提供します。



### ⑥ 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、給付に必要な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支援を行います。

# ケアマネジャーができないこと

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。  
※下記は一例です。

- × 金銭管理、支払い代行
- × おむつ交換や買い物、掃除、ゴミ出し
- × 病院への付き添いや救急車の同乗
- × 通院などの送迎
- × 医療行為、薬の管理
- × 医療同意
- × 入院、入所中の着替えや必需品の調達
- × 郵便、宅配便などの発送、受取
- × 日常的な安否確認
- × 身元保証人になること
- × 税金などの諸手続き
- × 死後事務
- × 徘徊時の搜索

必要に応じて、ほかのサービスにつなげるなどの対応ができる場合もあります。