

ご存知ですか？

ケアマネジャーの業務と役割



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

1 ケアプラン（居宅サービス計画）の作成



利用者の状況や意向をふまえて、
どういう介護サービスが必要かを
計画します。

2 サービス事業所等との 連絡調整



ケアプランに基づいて、
サービス事業所等と連絡を取り、
調整を行います。

3 サービス担当者会議を 開催する



利用者・ご家族・サービス事業者など
が集まり、支援内容を話し合い、
よりよいサービスにつなげます。

4 定期的な訪問（モニタリング）



定期的に利用者のもとへ訪問し、
心身の状況やサービスの利用状況を
確認し、必要に応じてケアプランの
見直しを行います。

5 介護保険サービスを 提案する



利用者やご家族の希望や生活状況に
合わせて、介護保険サービスや
地域資源を提案します。

6 給付の管理業務



介護サービスを利用した際の
給付費の管理を行います。

7 要介護認定の手続き



新たに介護サービスを利用する場合に
地方自治体への手続きを行います
（更新時なども同様です）。

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。また必要に応じて、**適した専門機関**につなぎます。

ケアマネジャーが * 対応できないこと



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**。
下記のような本来の業務に該当しない内容は、
利用者間における公平性の観点から対応できません。

1 医療関係



- ・救急車への同乗
- ・医療行為への同意
- ・入院時の身元保証人の役割
- ・入院中のお世話
- ・一般的な通院の付き添い

必要と判断される場合は、
ケアマネジャーが診察に
同席することがあります。

2 金銭管理



- ・通帳管理や通帳記入
- ・税金などの支払い
- ・公共料金などの支払い
- ・金銭の預かり
- ・金銭の出し入れ

金銭や財産の管理に
関わることはできません。

3 住宅関係



- ・住居探し
- ・家電の買い換えや修理業者への連絡
- ・部屋の模様替えなど
- ・電子機器の取り扱い説明
- ・遺品整理など

住宅や家電などのことは、
専門業者にご相談ください。

4 家事支援



- ・掃除、買い物等
- ・ペットの世話
- ・他家族の手伝い

対応可能な制度やサービス等を
ご活用ください。

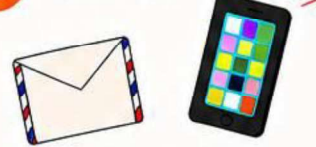
5 各種手続き



- ・介護保険以外の行政手続き
- ・携帯電話の手続き
- ・死亡後の手続き

介護保険以外の手続きは
対応できません。

6 その他



- ・郵便物の整理など
- ・業務外または業務の妨げとなる
世間話や長電話など
- ・日々の安否確認や見守りなど

ケアマネジャーの業務と役割について、
正しくご理解いただきますようお願いいたします。
発行：東大阪市、東大阪市介護支援専門員連絡会

