

ケアマネジャーの 業務と役割



ケアマネジャーとは？

ケアマネジャー（介護支援専門員）は、介護が必要な方が適切な介護サービスを利用できるように相談援助を行う専門職です。利用者の生活の様子や困りごとと一緒に整理しながらケアプランを作成し、サービス提供事業所などとの連絡調整を行い、住み慣れた地域で、できる限り自立した生活が続けられるよう支援します。

ケアマネジャーができること



- ケアプラン（居宅サービス計画）の作成
- 定期的な訪問やモニタリング
- 介護保険サービスの提案や連絡調整
- サービス担当者会議の開催
- 介護給付費の管理

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。

下記の例のような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。



ケアマネジャーができないこと

【生活のこと】

携帯電話の操作や手続き
買い物や掃除
郵便物などの書類の整理
日常的な安否確認
休日や業務時間外の呼び出し

【金銭のこと】

預貯金の引き出し
税金や公共料金の支払い
利用料や医療費などの支払いの立て替え

【医療のこと】

救急車への同乗
通院送迎
入退院時の荷物の配送
医療同意（検査・手術の同意）

【手続きのこと】

郵便物の発送、受取
給付金や商品券などの申請
身元保証人の引き受け

※これらは一例です。

暴言や暴力、威圧的な言動、セクハラなどは支援を続けるうえで大きな妨げとなります。
ご理解ご協力をお願いいたします。