

# ご存知ですか？

## 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？

介護が必要になった高齢者やその家族とともに「どういう介護サービスや地域資源を利用すれば、その高齢者が安心して暮らせるか」計画を立てる専門職の方々です。介護サービスを利用している高齢者1人ひとりに担当のケアマネジャーがついています。ケアマネジャーが行う支援は、介護保険法に基づいて実施されています。



### 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 サービス事業者等との連絡調整



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 定期的なモニタリング



定期的に利用者のもとへ訪問し、必要に応じてケアプランの見直しを行います。

#### ④ 介護サービスの紹介



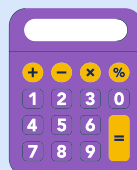
利用者等からの相談を受け、サービスの利用支援や情報提供を行います。

#### ⑤ 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、地方自治体への要介護認定の手続きを行います。

#### ⑥ 給付管理業務



介護サービスを利用した際の給付費の管理を行います。

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、適した専門機関におつなぎします。



# ケアマネジャーができないこと

ケアマネジャーには、介護保険法のルール上、ご本人の立場や尊厳を守るためにできないことがあります。



## 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

## 2 金銭管理



- ・通帳管理（記帳）
- ・税金の支払い
- ・金銭の預かり
- ・金銭の出し入れ

福祉サービス利用援助事業や成年後見制度をご活用ください。

## 3 郵便関係



- ・郵便物の整理
- ・宅配便の受取
- ・郵便物の発送

## 4 連絡関係



- ・介護サービスとは関係のない私的な連絡

業務外の私的な連絡についてはお控えください。

## 5 家事支援



- ・掃除、買い物等
- ・ペットの世話
- ・他家族の手伝い

訪問介護の家事援助や自費サービス等をご活用ください。

## 6 各種手続き



- ・介護関係以外の行政手続き
- ・携帯電話の手続き
- ・死亡後の手続き

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：芦屋市、芦屋市介護サービス事業者連絡会、芦屋市ケアマネジャー友の会

