

ケアマネジャーには できないことがあります。

ケアマネジャーの業務は法令で規定されており、本来の業務には、ケアマネジャーに介護報酬が支払われています。
次に挙げる仕事は、ケアマネジャーの本来の業務ではありません。

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

- ・郵便物の投函
- ・給付金や商品券などの申請
- ・身元保証人の引き受け

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

生活のこと

- ・家具や家電の修理
- ・買い物や掃除
- ・郵便物などの書類の整理
- ・休日や業務時間外の呼び出し

※上記は一例です。

ケアマネジャーは、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。

また、ケアマネジャーが本来の業務ではない仕事をする事で、ご利用者間での公平性を保つことができなくなります。

本来の業務以外のご相談があった場合には、ケアマネジャーは必要に応じて、適した関係機関におつなぎします。

ご理解とご協力をお願いいたします。

※これは、要介護の方（居宅介護支援）向けのチラシです。

📎 **介護サービスを利用するときに知っておきたい！**

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）は、
あなたの介護に関する窓口です。

- ①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なサービスを受けるサポートをします。
- ②福祉分野の幅広い専門知識と援助技術を持った、介護支援のスペシャリストです。
- ③取り扱うのは、介護保険法などの法令に基づく仕事です。
法定業務としてできることと、できないことがあります。



あなたのケアマネジャー：

連絡先：

三鷹市健康福祉部介護保険課介護給付係
三鷹市のケアマネジメントを考える会
令和8年1月発行

ケアマネジャーの仕事の流れ



①契約

介護サービスを利用する時には、まず、居宅介護支援事業者（ケアマネジャーの事業所を運営する法人）と契約します。ケアマネジャーは、重要事項説明書等により説明を行い、ご本人等から同意を得たうえで、その文書を交付します。

②ご本人の状況・困りごとなどの把握

介護を必要とするご本人やご家族から、抱えている困りごとや意向を聞き取ります。適切なサービスにつなげるため、お身体の状態や生活の状況等の情報を詳しくお聞きします。



③ケアプランの作成

ケアプランとは、要介護認定を受けたご本人が介護サービスを利用しながら、ご希望に応じた生活ができるよう必要なサービスを位置付けた「介護の全体計画」のことです。お身体の状態や生活の状況等に合わせて、どのような種類のサービスをどの程度利用するかを記載します。



サービス提供事業者等との連絡調整

ご本人と、サービス提供事業者や自治体との間に入って、連絡や調整を行います。ご本人が入退院（所）する際は、病院や施設と連携する場合があります。

④サービス担当者会議の開催



サービス担当者会議とは、ご本人・ご家族のほか、介護に関わる専門職が集まる重要な会議です。ケアマネジャーが関係者を招集して開催します。ケアプランに基づき、情報を共有し、ご本人の支援の方向性を調整していきます。

※ケアプランの軽微な変更の際は、会議を開催しない場合もあります。

⑤ケアプランの交付

サービス担当者会議で相談したケアプランについて、ご本人等に説明を行い、同意を得ることとなっています。確定したケアプランを、ご本人及びサービス提供事業者に交付します。介護サービスは、このケアプランに基づいて提供されます。



⑥定期的な訪問

サービスが始まったら、1か月に一度、ご自宅を訪問し、ケアプランに位置付けたサービスがご本人の状況に合っているか、ご本人と面接して確認します。必要に応じて、ケアプランの見直しを行います。

※2か月に一度、オンラインで行うこともあります。



給付管理業務

介護保険サービスを利用した際の、介護給付費等の管理を行います。毎月、ご本人が利用したサービスの実績内容を確認し、給付に必要な書類の作成・提出を行います。